



Jaana Saarimaa

KEMPELE GAMING BASE RY:N RAHASTONHOITAJAN OPAS

KEMPELE GAMING BASE RY:N RAHASTONHOITAJAN OPAS

Jaana Saarimaa

Opinnäytetyö

Syksy 2013

Liiketalouden koulutusohjelma

Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma, liiketoimintaosaamisen suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Jaana Saarimaa
Opinnäytetyön nimi: Kempele Gaming Base ry:n rahastonhoitajan opas
Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho
Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2013 Sivumäärä: 41 + 3 liitettä

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa opas Kempele Gaming Base ry:n rahastonhoitajalle. Oppaan on tarkoitus helpottaa, paitsi taloudenhoitajaa, myös yhdistyksen hallitusta ja toiminnantarkastajaa toimissaan. Kempele Gaming Base ry on pieni yleishyödyllinen yhdistys, joka päämääränä on tukea ja kehittää paikallista tietokonepeliharrastusta.

Opas sisältää kuvauksen rahastonhoitajan toimesta sekä selkeän ohjeistuksen rahastonhoitajan tehtäviin. Oppaan tarkoituksena on perehdyttää uusi rahastonhoitaja toimeensa sekä avustaa kirjanpidon teossa. Tekstiä on pyritty yksinkertaistamaan, koska toimeksiantajan rahastonhoitajana toimiva jäsen ei yleensä omaa koulutusta kirjanpidon pitämisestä. Oppaassa käydään myös lävitse toiminnantarkastajan tehtävät sekä hallinnon velvoitteet yhdistyksen taloudenhoidossa toimeksiantajan pyynnöstä.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu yhdistystä ja kirjanpitoa koskevasta lainsäädännöstä sekä Kempele Gamig Base ry:n säännöistä. Kirjalähteistä haettiin oikeanlainen tuloslaskelma- ja tasepohja yhdistyksen tilinpäätöstä varten. Oppaan esimerkeissä on käytetty Tilitin- kirjanpito-ohjelmaa, joka on toimeksiantajalla tällä hetkellä käytössä.

Opas tuotettiin verkkojulkaisukelpoiseen muotoon, jotta sitä olisi helppo jakaa kaikille opasta tarvitseville. Tämä mahdollistaa myös sen, että opasta olisi helppo muokata ja korjata tulevaisuudessa. Toimeksiantaja oli tyytyväinen lopputulokseen ja jatkokehityksestä tullaan sopimaan myöhemmin.

Asiasanat: yhdistys, yleishyödyllinen yhteisö, rahastonhoitaja, taloudenhoito

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Business economics, option of business competence

Author: Jaana Saarimaa

Title of thesis: Manual for financial manager of Kempele Gaming Base ry

Supervisors: Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2013 Pages: 41 + 3 appendices

The goal of this thesis is to produce a treasurer's manual for Kempele Gaming Base ry. The meaning of the manual is to help the treasurer and also the executive committee of the association and the auditor in their work. Kempele Gaming Base ry is a small nonprofit organization which supports and evolves local computer gaming hobby.

The manual includes a description of the work of treasurer and clear instructions how to do the work. The purpose of the manual is to get the new treasurer familiar with accounting of the association and to help with the bookkeeping. The manual has been made easy to understand because the member who is acting as the treasurer doesn't usually have a degree in accounting. The responsibilities of the auditor and the executive committees' duties in accounting have also been explained in the manual.

Theory of this thesis is based on the laws about associations and accounting and rules of Kempele Gaming Base ry. From the books were searched for the right form of balance sheet and income statement for the financial statements. The examples made for the manual have been made with Tilitin- accounting program which is used by Kempele Gaming Base ry at the moment.

The manual was made to be published in digital form so it would be easy to share with others in need of the manual. Digital form also makes possible to easily edit and update the manual in the future. Kempele Gaming Base ry was satisfied with the results and future development will be discussed later.

Keywords: association, nonprofit organization, treasurer, management of finance

SISÄLLYS

| | |
|--|-----------|
| TIIVISTELMÄ..... | 3 |
| ABSTRACT | 4 |
| 1 JOHDANTO | 6 |
| 1.1 Opinnäytetyön rakenne | 6 |
| 1.2 Kempele Gaming Base ry | 7 |
| 2 YHDISTYS JA HALLINTO | 9 |
| 2.1 Yleishyödyllinen yhdistys..... | 9 |
| 2.2 Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys | 10 |
| 2.3 Säännöt..... | 11 |
| 2.4 Hallinto | 12 |
| 2.4.1 Yhdistyksen kokous | 12 |
| 2.4.2 Hallituksen tehtävät | 16 |
| 5 KIRJANPITO | 17 |
| 5.1 Kirjanpidon yleiset periaatteet | 18 |
| 5.2 Tosite..... | 19 |
| 5.3 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen..... | 20 |
| 5.4 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet..... | 21 |
| 6 TILINPÄÄTÖS | 23 |
| 6.1 Tuloslaskelma | 23 |
| 6.2 Tase..... | 26 |
| 6.3 Liitetiedot..... | 29 |
| 6.4 Toimintakertomus | 30 |
| 6.5 Tilinpäätöksen allekirjoittaminen ja tarkastus | 30 |
| 7 TOIMINNANTARKASTUS | 32 |
| 7.1 Kelpoisuus ja asema | 32 |
| 7.2 Tehtävät..... | 34 |
| 8 RAHASTONHOITAJAN OPAS..... | 35 |
| 9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA..... | 37 |
| LÄHTEET | 40 |
| LIITTEET..... | 42 |

1 JOHDANTO

Kaikki yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia koosta tai toiminnantarkoituksesta huolimatta (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:1.1 §). Kirjanpidon voi ulkoistaa tilitoimiston tehtäväksi, mutta se ei ole halpaa eikä näin ollen vaihtoehto kaikille yhdistyksille. Valtaosa kaikista yhdistyksen tuloista menee yhdistyksen toiminnantarkoituksen toteuttamiseen, ja yleensä se tarkoittaa kaikkea rahaa, eikä ylimääräistä ole laittaa tilitoimistoon tai edes kirjanpito-ohjelmaankaan. Siksi useimpien yhdistyksien rahastonhoitaja tekee yhdistyksen kirjanpitoa. Rahastonhoitajana voi toimia melkein kuka vain, jos yhdistyksellä on hyvä ohjeistus kirjanpidon tekemiseen ja näin yhdistys pystyy suuntaamaan rahansa paremmin toimintaansa.

Rahastonhoitajana olemiseen ei ole muita vaatimuksia kuin tietää mitä pitää tehdä. Rahastonhoitajalla ei tarvitse olla tutkintoa alalta, eikä edes aikaisempaa kokemusta kirjanpidosta, jos annettu ohjeistus on laadittu huolellisesti. Rahastonhoitajan tulee olla kykenevä huolehtimaan yhdistyksen kirjanpidosta ja kirjanpito tulee tehdä oikein. Tämä vaatii oikeanlaista asennetta rahastonhoitajaksi aikovilta; hänen tulee olla luonteeltaan huolellinen ja tehtävät tulee hoitaa tunnollisesti. Vaikka yhdistyksen kirjanpidon tekemisessä ei ole yleensä paljon työtä, se tulee tehdä sitäkin huolellisemmin. Pienet virheet voivat kasautua isoiksi ongelmiksi, joista ei kokematon rahastonhoitaja selviä ilman asiantuntevaa apua.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa kattava opas Kempele Gaming Base ry:n rahastonhoitajalle. Oppaassa kiinnitettiin erityistä huomiota kielellisiin ilmaisuihin ja yleiseen ulkoasuun, koska opas on kohdennettu nuorelle yleisölle. Lait ja muut kirjanpidon vaatimuksia käsittelevät tekstit ovat liian raskaita sellaisenaan kohdeyleisölle, joten asioita tuli yksinkertaistaa ja peruskäsitteet tuli käydä huolella lävitse.

1.1 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyössä käydään lävitse mitä yhdistyksen kirjanpito tulisi sisältää. Lisäksi käsitellään myös yhdistyksiä koskevaa lainsäädäntöä sekä yhdistyksen hallinnon vastuuta yhdistyksen

taloudenhoidossa ja toiminnantarkastusta Koska toimeksiantaja on yleishyödyllinen yhdistys, tuloverotuksellisia ja arvonnisäverotuksellisia asioita ei käydä lävitse tässä opinnäytetyössä. Toimeksiantajalla ei ole rahastoja eikä se myöskään saa lahjoituksia, joten näihin liittyviä kirjanpidollisia toimia ei käydä lävitse. Kempele Gaming Base ry:n omistuksessa ei ole rakennuksia tai arvokasta koneita tai kalustoa, joten näihin liittyviä asioita ei käsitellä. Poistoista käydään siis vain kolmen vuoden kalustoon liittyvät poistot lävitse.

Aluksi opinnäytetyössä kerrotaan yhdistyksen perusasioista, kuten mitä eroa on rekisteröidyllä ja rekisteröimättömällä yhdistyksellä ja mitä yleishyödyllisyys tarkoittaa ja mikä sen merkitys on yhdistykselle. Yhdistystä käsittelevässä luvussa kerrotaan myös, mitä toimeksiantajan säännöissä on määrätty asiasta tai mikä on käytäntönä. Kirjanpidossa käydään lävitse mitä lainsäädännössä määrätään pienen kirjanpitovelvollisen kirjanpidosta sekä yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteitä. Tilinpäätöksessä käsitellään tilinpäätöstä yhdistyksen tuloslaskelma-kaavalla sekä lyhennetyllä taseella. Siinä myös selitetään mitä liitetietoja tulee liittää tilinpäätökseen sekä ketkä tilinpäätöksen allekirjoittavat. Samassa luvussa kerrotaan myös kuka on vastuussa tilinpäätöksen tarkastamisesta. Tilinpäätöksen jälkeen käydään lävitse toiminnantarkastus, mitä se on ja miksei yhdistyksellä tarvitse olla välttämättä tilintarkastajaa. Lopussa ovat oppaan teosta kertova luku sekä johtopäätökset ja pohdinta.

1.2 Kempele Gaming Base ry

Kempele Gaming Base ry on aloittanut toimintansa virallisesti 2004 tarkoituksenaan saada yhteen paikallisia tietokonepeliharrastajia (Kempele Gaming Base ry 2013a, hakupäivä 27.9.2013). Yhdistyksen toiminnan tarkoitus on kehittää tietokonepeliharrastusta (liite 2), joka käytännössä näkyy kuukausittain Kempeleessä järjestettävänä tietokonepelitapahtumina eli LAN:eina. LAN on lyhenne sanoista Local Area Network, joka kuvastaa lähiverkkopelaamista. Tapahtumaan tulee yleensä noin 25 pelaajaa, jotka tuovat oman tietokoneensa ja viikonlopun ajan pelaavat erilaisia pelejä lähiverkossa muiden kanssa. Tapahtumaa varten yhdistys saa käyttöönsä Kempeleen nuorisotoimen tiloja. Kerran vuodessa järjestetään isompi pelitapahtuma, jonne saapuu paikalle noin 60 pelaajaa. Pelitapahtumien järjestämistä varten yhdistys hankkii itselleen tarpeistoa, kuten pöytiä ja reitittimiä.

Yhdistys on vuoden 2012 lopussa järjestäytynyt uudestaan ja pyrkii uudistamaan toimintaansa usean vuoden tauon jälkeen. Yhtenä ongelmakohtana koettiin kirjanpidon järjestäminen, koska aikaisemmilla jäsenillä ei ollut koulutusta tai kokemusta kirjanpidosta. Sitä varten hallitukselle ehdotettiin tämän oppaan tekoa, jotta yhdistys voisi kehittyä potentiaalinsa mukaan myös jatkossa.

2 YHDISTYS JA HALLINTO

Yhdistys toimii jonkin aatteellisen tarkoituksen toteuttamista varten (Yhdistyslaki 503/1989 1:1.1 §). Yhdistyksen aatteellisuus on nykyisin hyvin laaja käsite ja se kattaa monenlaista toimintaa. Aatteellisen yhdistyksen voi määritellä yhteisönä, ”jonka tarkoituksena ei ole voiton tai muun välittömän taloudellisen ansion hankkiminen jäsenilleen ja jonka toiminta muutenkaan ei ole pääasiallisesti taloudellista laatua” (Taloustieto Oy 1993, 7). Yhdistys voi kuitenkin hetkellisesti pyrkiä tuottamaan välillistä taloudellista hyötyä jäsenilleen esimerkiksi työnteolla palkkojen nostamiseksi (Yhdistystieto 2013b, 16.5.2013). ”Yhdistys saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa tai ansiotoimintaa, josta on määrätty sen säännöissä tai joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen taikka jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena” (Yhdistyslaki 503/1989 1:5 §). Kempele Gaming Base ry:n toiminnan tarkoituksena on kehittää tietokonepeliharrastusta ja tämän tarkoituksen toteuttamiseksi se järjestää säännöllisesti tietokonepelitapahtumia (liite 2).

Liikeyrityksen talousprosessi on erilainen kuin aatteellisen yhteisön. Yritys voi uhrata menojaan saavuttaakseen voittotavoitteensa, kun taas aatteellisen yhdistyksen tarkoituksena on toteuttaa sen säännöissä mainittua aatteellista toimintaa eikä kerryttää voittoa. Yhdistyksen varsinainen toiminta saattaa olla sellaista, ettei sillä pystytä kattamaan kaikkia sen menoja. (Tomperi 2007, 124.) Kuten Lydman toteaa (Lydman, Alakare, Björklund, Kemppinen, Laaksonen & Leppä, 2005, 15), yhdistysten euromääräinen tulos ei ole välttämättä kerro yhdistyksen toiminnan ”tuloksellisuutta”, eli kuinka hyvin yhdistys on saanut toteutettua aatteellista päämääräänsä.

2.1 Yleishyödyllinen yhdistys

Kaikki yhdistykset ovat aatteellisia, eli niiden toiminnalla on jokin päämäärä, mutta yhdistys voi olla myös yleishyödyllinen. Yleishyödyllisyys on verotuksen kannalta erittäin oleellinen asia. Yhdistystä voidaan pitää yleishyödyllisenä, jos se täyttää kaikki tuloverolain antamat kriteerit. Kriteereitä on kolme: 1. yhdistys toimii pelkästään yleisen hyvän puolesta, joka voi olla aineellista, henkistä, eettistä tai yhteiskunnallista. 2. yhdistyksen toiminta ei rajoitu vain tiettyihin henkilöihin ja 3. toiminta ei tuota taloudellista etua yhdistyksen toimintaan osallistuville osinkoina, voitto-

osuuksina eikä kohtuuttoman suurena palkkana tai muuna hyvityksenä. (Perälä, Lilja & Salmi, 2010, 15.) Kempele Gaming Base ry:n on yleishyödyllinen, kun tarjoaa harrastusmahdollisuuden kaikille, jotka ovat toiminnasta innostuneita. Yhdistyksellä ei ole tällä hetkellä ketään palkkalistoilla eikä se maksa merkittävän suuruisia palkkioita kenellekkään, eivätkä jäsenet saa rahallisia etuja yhdistykseltä, jolloin verohallinnon antama kolmaskin kriteeri täyttyy.

Verohallinnon mukaan ”yhdistys tai säätiö ei voi olla yleishyödyllinen, jos se käyttää osankin varoistaan perustajan tai hänen läheistensä hyväksi. Jos toiminta palvelee lähinnä yksityisiä taloudellisia tarkoituksia, yhdistys tai säätiö ei toimi yleiseksi hyväksi eikä sitä voida pitää yleishyödyllisenä.” (2011, hakupäivä 21.9.2013). Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistyksen toiminnan tarkoitus on tuottaa hyötyä mahdollisimman monelle eikä vain rajatulle henkilöpiirille. Kaikkien ei tule olla välittömästi hyödyn piirissä, mutta toimintapiirin ei tule olla liian rajoitettu. Jäsenet voivat saada etuja yhdistyksessä olost, kuten jäsenpalveluja ja jäsenalennuksia, muttei suoraa taloudellista etua. Kempele Gaming Base ry:n jäsenet sekä tukijajäsenet saavat jäsenetuina mahdollisuuden lainata yhdistyksen kalustoa tarpeen mukaan ja jäsenalennuksen yhdistyksen järjestämien tapahtumien pääsymaksuista (Kempele Gaming Base ry 2013b, hakupäivä 25.10.2013).

2.2 Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröidyt yhdistykset tunnistaa yhdistyksen nimen perään kirjoitettavasta tunnisteesta ry tai, jos kyseessä on ruotsin- tai saamenkielinen yhdistys jolloin, rf tai rs. (Yhdistystieto 2013b, 16.5.2013.) Rekisteröity yhdistys voi hankkia oikeuksia itselleen ja tehdä sitoumuksia omissa nimissään, eikä yhdistyksen jäsenet vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista (Yhdistyslaki 503/1989 1:6.1 §).

Rekisteröimätön yhdistys ei voi ottaa virallista kantaa asioihin, hankkia oikeuksia nimiinsä tai tehdä sitoumuksia. Tämä siis tarkoittaa sitä, että yhdistyksen jäsenet vastaavat yhdessä henkilökohtaisesti yhdistyksen sitoumuksista. Yhdistys tulisi rekisteröidä, jos sen nimissä on tarkoitus tehdä sitoumuksia tai hankkia oikeuksia yhdistyksen käyttöön. (Yhdistystieto 2013a, 3.6.2013.) Jos yhdistyksen tarkoituksena on järjestää yleisiä kokouksia, huvitilaisuuksia tai

harjoittaa jonkinmuotoista elinkeinoa, sen tulee olla rekisteröity, koska rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö, eikä näin ollen yhdistyksen nimissä voi tehdä mitään edellä mainituista asioista (Loimu, K. 2010, 27).

2.3 Säännöt

Kaikilla yhdistyksillä tulee olla yhdistysrekisteriin tehtävän perustusilmoituksen liitteenä säännöt. Säännöt voidaan laatia Yhdistysrekisteritoimiston kotisivuilta löytyvien mallisääntöjen mukaan. Kaikkien yhdistyksien säännöt poikkeavat aina hieman toisistaan riippuen yhdistyksen toiminnan tarkoituksesta, mutta yhdistyslain (503/1989 2:8 §) mukaan säännöissä tulee mainita seuraavat asiat:

1. yhdistyksen nimi
2. yhdistyksen kotipaikkakunta, joka sijaitsee Suomessa
3. yhdistyksen toiminnan tarkoitus sekä sen laatu
4. jäsenmaksut sekä muut rahalliset velvoitteet
5. yhdistyksen hallituksen jäsenten määrä, tilitarkastajien tai toiminnantarkastajien määrä sekä toimikausi
6. yhdistyksen tilikausi
7. vuosikokouksen aika
8. millä lailla ja milloin kokouskutsu tulee toimittaa
9. yhdistyksen varojen käyttö, jos yhdistys lakkautetaan tai puretaan.

(Yhdistystieto 2013d, hakupäivä 14.10.2013)

Yhdistyksillä on usein myös muita sääntöjä näiden minimisäännöksiä lisäksi. Yleisimpiä lisämääräyksiä tehdään jäseneksi kelpoisuudesta, jäsenien velvollisuuksista sekä muista yhdistystoiminnan menettelytavoista. (Loimu 2010, 41-44.) Säännöt voi ennakkotarkastaa yhdistyslain (503/1989 9:55.1 §) mukaan ennen kuin ne lähetetään Yhdistysrekisteritoimistolle hyväksyttäväksi.

Kuten Yhdistystiedossa (2013f, hakupäivä 25.10.2013) kerrotaan, hallituksen puheenjohtajalla on aina nimenkirjoitusoikeus, jollei sitä ole erikseen rajoitettu yhdistyksen säännöissä. Kempele Gaming Base ry:n säännöissä (liite 2) on nimenkirjoitusoikeudesta määrätty niin, että

nimenkirjoittajia tulee olla kaksi ja nimenkirjoittaja voi olla hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai rahastonhoitaja.

2.4 Hallinto

Jokaisella yhdistyksellä tulee olla hallitus, jossa on ainakin kolme jäsentä. Yhden tulee toimia hallituksen puheenjohtajana, joka ei saa olla vajaavaltainen sekä hänen tulee asua Suomessa, ellei Patentti- ja rekisterihallitus ole myöntänyt poikkeuslupaa. Muiden hallitusten jäsenten tulee olla vähintään 15 vuotta täyttäneitä, eivätkä he saa olla konkurssissa. (Yhdistyslaki 1989/503 6:35.2 §). Jäsenet ovat yksityisiä henkilöitä, yhteisöjä tai säätiöitä (Yhdistyslaki 1989/503 3:10.1 §). Kempele Gaming Base ry:ssä on nykyisin 12 vakituista jäsentä, joista 7 kuuluu hallitukseen. Yhdistyksen hallitukseen valitaan vuosittain puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja sekä muuta tarvittavat toimihenkilöt sääntöjen mukaan. Yhdistyksen säännöissä määrätään, että sen varsinaisena jäsenenä voi olla vain henkilö, joka hyväksyy toiminnan tarkoituksen. (Liite 2.)

2.4.1 Yhdistyksen kokous

Jäsenillä on yhdistyksessä päätösvalta, jota he käyttävät yhdistyksen kokouksessa (Yhdistyslaki 1989/503 4:16 §). Tällä yhdistyksen kokouksella tarkoitetaan siis yhdistyksen sääntömääräistä kokousta, joka voidaan pitää kerran tai kaksi kertaa vuodessa. Jos yhdistys käyttää kahden sääntömääräisen kokouksen järjestelmää, yleensä kevätkokouksessa keskitytään tarkastelemaan edellisen vuoden toimintaa ja syyskokouksessa tehdään päätökset tulevan vuoden linjauksista sekä suoritetaan henkilövaalit, kuten kuviosta 1 näemme. Yhden kokouksen järjestelmää käytettäessä, kokousta kutsutaan vuosikokoukseksi. Se pidetään yleensä keväisin, mutta syksy olisi käytännöllisin aika pitää vuosikokous, koska silloin tulevan vuoden toiminnasta päättäminen olisi helpompaa. (Loimu 2010, 71.) Yhdistystiedossa mainitaan yhdistyksen kokouksen käyttävän ylintä päätäntävaltaa yhdistyksessä, jolla tarkoitetaan juuri näitä vuosikokouksessa läpikäytäviä ja päätettäviä asioita (2013c, hakupäivä 6.10.2013). Yhdistyksen kokous pidetään kuten säännöissä on määrätty, joka on toimeksiantajan tapauksessa vuosittain tammi-toukokuussa (liite 2).

| | |
|---|---|
| Kevätkokous eli edellisen vuoden katselmus | Toimintakertomus |
| | Tilinpäätöksen esittely ja vahvistus |
| | Tilintarkastajien lausunto |
| | Vastuuvapauden myöntäminen kaikille tilivelvollisille |
| Syyskokous eli tulevan vuoden katselmus | Toimintasuunnitelma |
| | Talousarvio ja jäsenmaksun suuruus |
| | Hallituksen puheenjohtaja |
| | Hallituksen jäsenet |
| | Toiminnantarkastaja ja hänen varahenkilö |
| | Muut toimihenkilövalinnat |
| | Muut säännöissä määrätyt asiat |

KUVIO 1. Kevät- ja syyskokouksien asialistat. (Yhdistystieto 2013c, hakupäivä 6.10.2013.)

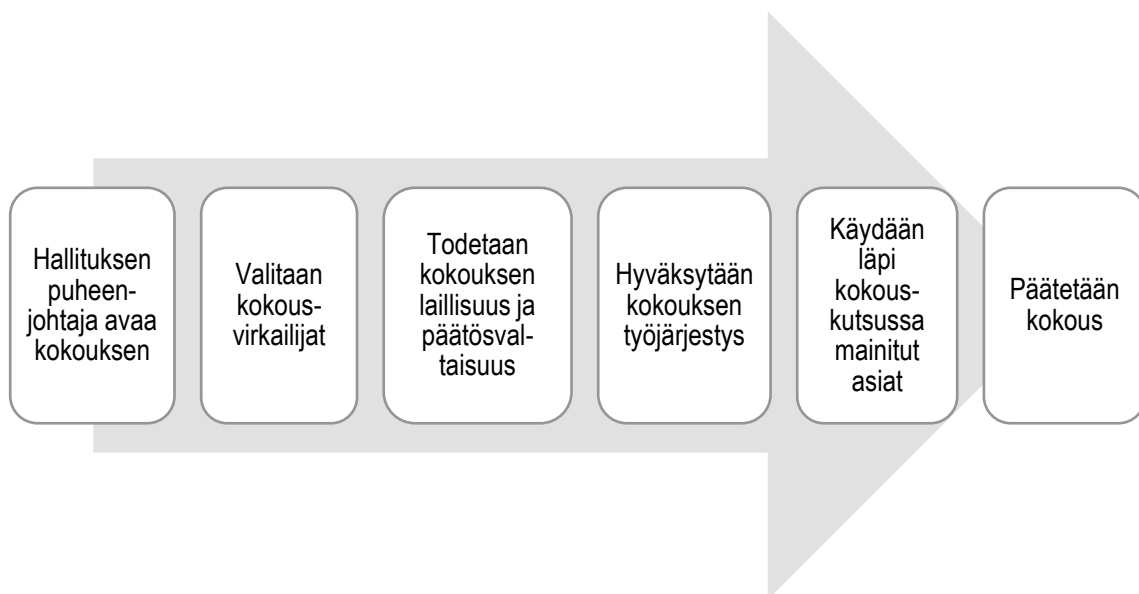
Yhdistyksen säännöissä tulee olla määrättyä, kuinka kokous kutsutaan koolle. Kutsussa mainitaan milloin ja missä kokous järjestetään. Kokouskutsussa tulee olla kerrottuna myös päätettävät sekä keskusteltavat asiat. Seuraavista asioista ei saa tehdä päätöstä kokouksessa, ellei niistä ole mainittu kokouskutsussa:

- yhdistyksen sääntöjen muokkaaminen,
- yhdistystoiminnan kannalta tärkeästä omaisuuden, kuten kiinteistön, luovuttamisesta tai kiinnittämisestä,
- äänestys- ja vaalijärjestyksistä
- hallituksen tai hallituksen jäsenen valitsemisesta tai erottamisesta
- tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta
- tilinpäätöksen hyväksymisestä sekä vastuuvapauden myöntämisestä sekä
- yhdistyksen lopettamisesta.

(Yhdistystieto 2013c, hakupäivä 6.10.2013.)

Kempele Gaming Base ry:n säännöissä (liite 2) määrätään, että kokouskutsu tulee olla lähetettynä viikkoa ennen kokousta. Kutsun voi laittaa sääntöjen mukaan postilla tai sähköpostilla.

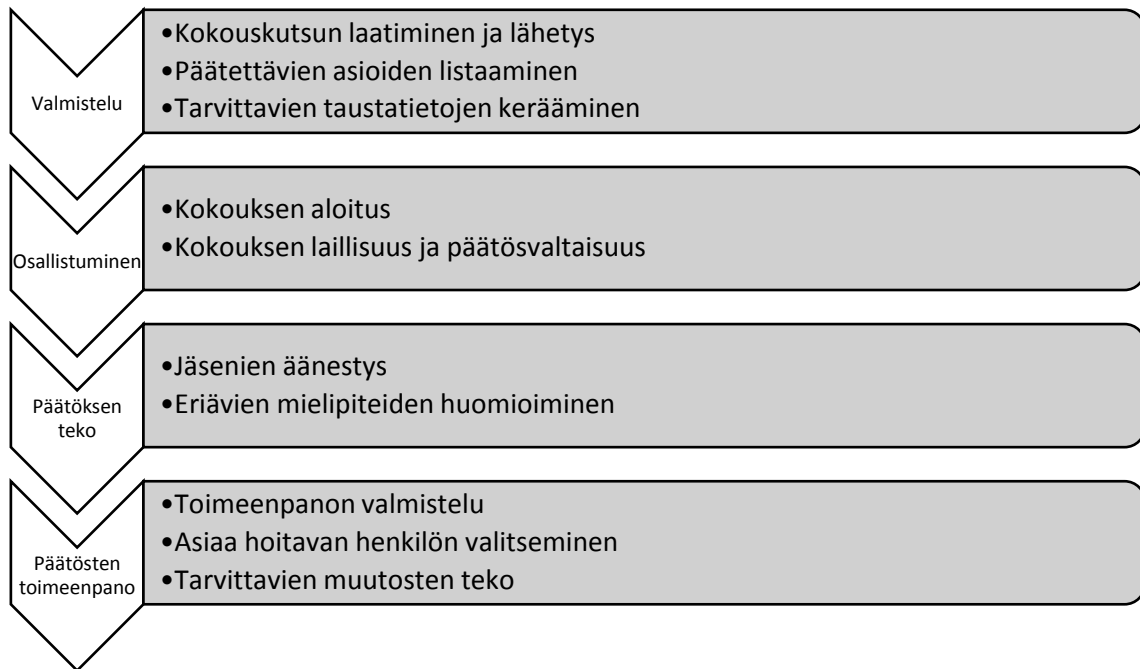
Jos kokoukseen on mahdollista osallistua etänä puhelimen tai tietokoneen avulla, se tulee mainita kutsussa. Jos jäsenen puhevalta rajoittuu etäosallistumisen vuoksi, siitä tulee mainita kutsussa erikseen. (Yhdistyslaki 1989/503 5:24.2 §.) Patentti- ja rekisterihallituksen sivuilla (2010, hakupäivä 10.10.2013) on annettu ymmärtää, ettei kokoukseen voisi osallistua etäteitse, ellei siitä olisi erikseen mainittu yhdistyksen säännöissä. Yhdistyslaissa (1989/503 4:17.2 §) kuitenkin lukee, että ”säännöissä voidaan määrätä - -”, joka johtaa siihen tulkintaan, ettei säännöissä ole pakko olla etäosallistumisesta mainintaa, jotta etäosallistuminen olisi mahdollista. Voidaan kuitenkin todeta, että yhdistyksen säännöissä olisi hyvä määrittää erikseen etäosallistumisen tavat, koska yhdistyslaissa (1989/503 4:17 §) annetaan mahdollisuus käyttää myös postia, joka ei ole välttämättä se tehokkain tapa osallistua kokoukseen. Kempele Gaming Base ry:n säännöissä (liite 2) mainitaan, että etäosallistuminen on mahdollista tietokoneen tai muun teknisen apuvälineen avulla, kunhan mahdollisuudesta ja osallistumistavasta on mainittu kokouskutsussa selkeästi.



KUVIO 2. Kokouksen aikajana. (Yhdistystieto 2013c, hakupäivä 6.10.2013.)

Kokous kulkee kuten kuviossa 2 esitetään. Kokous tulee todeta lailliseksi ja päätösvaltaiseksi, jotta siinä tehdyt päätökset ovat voimassa. Kokous ei ole laillinen ja päätösvaltainen, jos siitä ei ole tehty sääntöjen mukaista kokouskutsua jäsenille. Myös yhdistyksen säännöissä voi olla muita vaatimuksia yhdistyksen laillisuudelle ja päätösvaltaisuudelle, esimerkiksi osallistujien määrästä. (Yhdistystieto 2013c, hakupäivä 6.10.2013.) Kempele Gaming Base ry:n säännöissä (liite 2) ei

ole tehty kokouksen laillisuudesta tai päätösvaltaisuudesta erityisiä säännöksiä, mutta sääntöjen mukaan hallitus on päätösvaltainen ainoastaan, jos vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla läsnä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan laskettuna. Kuviossa 3 näemme kokouksen kulun jo sen valmisteluhetkistä lähtien.



KUVIO 3. Kokouksen kulku. (Paasolainen 2012, 7.)

Kuten kuviossa 3 nähdään, yhdistyksen kokous alkaa kokouskutsusta ja muista tarvittavista valmisteluista kokousta varten. Tämän jälkeen siirrytään itse kokoukseen, joka tulee todeta lailliseksi ja päätösvaltaiseksi, jotta siinä tehdyt päätökset ovat pitäviä ja lainmukaisia. Kokouksen aikana äänestetään jäsenvalinnoista. Tällöin tulee myös kirjata ylös pöytäkirjaan, jos joku äänestäjistä esittää eriävän mielipiteen. Kokouksissa tehdyt päätökset tulee panna toimeen, kuten on päätetty. Päätöksen toimeenpanoa varten tulee tehdä tarvittavat valmistelut ja valita henkilö vastaamaan asian hoitamisesta. Päätöksen takia voidaan joutua tekemään muutoksia, joista tulee tarvittaessa pitää oma kokouksensa, jossa muutoksista päätetään. (Paasolainen 2012, 7.)

2.4.2 Hallituksen tehtävät

Hallituksen vastuulla on valtuus ja velvollisuus hoitaa yhdistyksen asioita. Asioista tulee huolehtia lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti sekä huolellisesti. Hallitus ja sen jäsenet voidaan erottaa, jos he eivät hoida velvollisuuksiaan sekä ovat korvausvelvollisia yhdistykselle, jos he aiheuttavat merkittävää vahinkoa toimillaan yhdistykselle (Yhdistyslaki 503/1989 6:39.1 §).

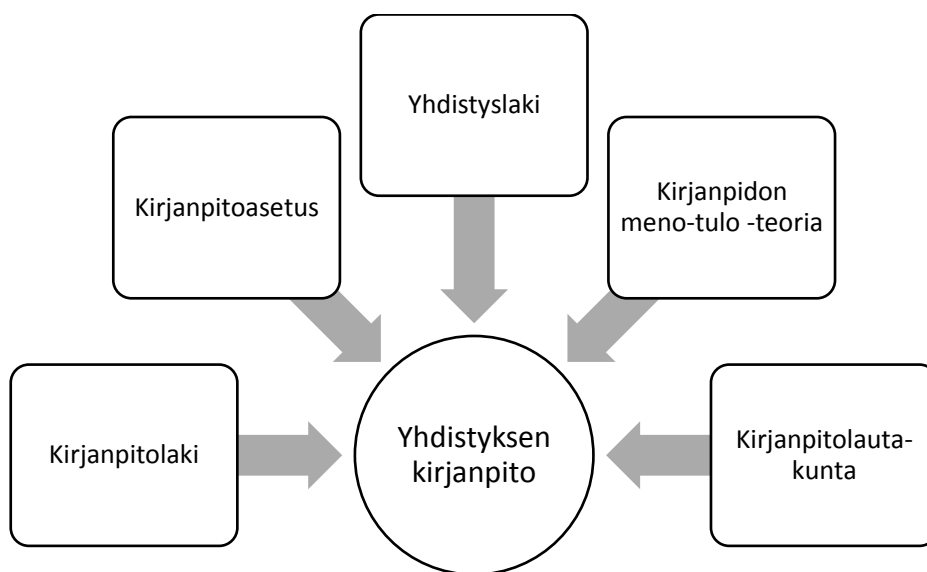
Yhdistyksen hallituksella on laissa määrättyjä velvollisuuksia. Yhdistyslaissa (503/1989 3:11.1 §. määrätään, että hallituksen tulee pitää yllä jäsenluetteloa, jossa on jokaisen jäsenen koko nimi sekä kotipaikka. Hallituksen pitää yhdistyksen kokous säännöissä määrättyä aikana (Yhdistyslaki 503/1989 5:20.1 §). Hallituksen vastuulla on edustaa yhdistystä (Yhdistyslaki 503/1989 6:38a.5 §).

Yhdistyksen hallituksella on myös vastuu yhdistyksen taloudenhoidosta. Sen tulee valita rahastonhoitaja ja huolehtia, että kirjanpito tehdään lainmukaisesti ja varmistaa, että varainhoito järjestetään luotettavasti (Yhdistyslaki 503/1989 6:35.1 §). Hallituksella on velvollisuus avustaa toiminnantarkastajaa tämän toiminnassaan Yhdistyksen hallitus päättää yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin (Yhdistyslaki 503/1989 11:61 §). Hallituksen tulee kirjanpitolain (1336/1997 3:7.1 §) mukaan allekirjoittaa tilinpäätös.

Yhdistyslaissa on myös annettu tehtäviä hallitukselle, joita se voi halutessaan hoitaa. Näitä ovat jäsenluettelotietojen luovuttaminen yhdistyksen ulkopuolisille henkilöille (Yhdistyslaki 503/1989 3:11.2 §). Jäsenten hyväksyminen, ellei säännöissä määrätä toisin (Yhdistyslaki 503/1989 3:12 §) sekä jäsenten erottaminen (Yhdistyslaki 503/1989 3:14 §). Jos säännöissä määrätään, niin hallitus voi päättää yhdistyksen omaisuuden myynnistä, vaihdosta ja kiinnittämisestä (yhdistyslaki 503/1989 5:23.2 §).

5 KIRJANPITO

Kirjanpitolain (1336/1997 1:1 §) mukaan kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa ovat tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollisia. Yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia myös silloin, kun eivät harjoita liiketoimintaa (Taloustieto 1995, 47). Kirjanpitolautakunta on lausunnossaa 15/1974 myös todennut kirjanpitovelvollisiksi myös rekisteröimättömät aatteelliset yhdistykset. Kirjanpitovelvollisuus alkaa samana päivänä kuin perustamiskirja allekirjoitetaan Kirjanpitolautakunnan lausunnon 1757/2005 mukaan.



KUVIO 4. Yhdistyksen kirjanpitoon vaikuttavat tekijät.

Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee pitää kahdenkertaista kirjanpitoa, jonka poikkeuksena ovat ainoastaan ammatinharjoittajat (Kirjanpitolaki 1336/1997 1:2 §). Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä kirjanpilotapaa, jossa liiketapahtumat merkitään siten, että voidaan seurata, mihin rahat ovat käytetty ja mistä rahat ovat tulleet. Näin tehtynä tileille tulee yhtäsuuret debit- ja kredit merkinnät. (Taloustieto 1995, 44.) Kirjanpidossa tulee noudattaa hyvää kirjanpilotapaa (Kirjanpitolaki 1336/1197 1:3 §) eli kirjanpidon tulee olla totuudenmukainen eikä kirjanpitoon saa laittaa virheellistä tai väärää tietoa. Hyvän kirjanpilotavan mukaan siis tulee noudattaa kirjanpidon yleisiä periaatteita, kuten kirjanpidon meno-tulo -teoriaa, kirjanpitolakia- ja asetusta sekä seurata Kirjanpitolautakunnan ohjeita ja lausuntoja. Yhdistysten tulee myös noudattaa toiminnassaan

yhdistyslakia myös kirjanpitoa tehtäessä. Kuviosta 4 saa kokonaiskäsityksen kaikista yhdistyksen kirjanpitoon vaikuttavista asioista.

5.1 Kirjanpidon yleiset periaatteet

Kirjanpitoon tulee kirjata ylös liiketapahtumina kaikki menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Myös näiden oikaisu- ja siirtoerät tulee merkitä kirjanpitoon tapahtumina. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:1 §.) Eri kirjanpitotileille kirjataan asianmukaiset liiketapahtumat, eikä sisältöä saa muuttaa ilman erityistä syytä. Erityinen syy voi olla toiminnan kehitys, tililuettelon muutos tai muu vastaavanlainen syy. Tililuettelo on selkeä ja riittävän selkeästi eritelty luettelo, jolla selitetään kirjanpitotilien sisältö. Tililuettelo tulee olla olemassa jokaiselta tilikaudelta tililuettelo. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:2.2 §).

Kirjanpitoon voidaan kirjata liiketapahtumat joko suoriteperusteisesti tai maksuperusteisesti. Suoriteperusteisessa kirjanpidossa menon kirjaamisperusteena on tuotannontekijän vastaanottaminen ja tulos perusteena on suoritteiden luovuttaminen. Maksuperusteisessa menon ja tulos perusteena on maksu. Maksuperusteisesti kirjattaessa kirjanpitoa, ostovelkojen ja myyntisaamisten tulee olla mahdollista selvittää jatkuvasti. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:4.2 §.) Pääkirjanpitoon kirjataan liiketapahtumat asijärjestyksessä ja peruskirjanpitoon aikajärjestyksessä. Kirjaus tulee tehdä viipymättä päiväkohtaisesti, jos maksu on suoritettu käteisellä rahalla. Muut tapahtumat voidaan kirjata kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavanlaisella jaksotuksella neljän kuukauden kuluessa kalenterikuukauden tai jakson päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5 §.) Liiketapahtumat tulee merkitä selkeästi kirjanpitoon. Kirjauksesta tulee olla vaikeuksitta todettavissa yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:6 §.)

Tositteiden ja niiden perusteella tehtyjen kirjanpitokirjausten tulee aina olla selväkielisiä. Kirjanpitomerkinnät tulee tehdä selkeästi ja pysyvästi, niitä ei saa poistaa eikä tehdä epäselviksi. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:7 §.) Koneellista tietovälinettä saa käyttää tositteiden ja kirjanpitomerkintöjen teossa, kunhan ne ovat tarvittaessa mahdollista saada selväkieliseen

kirjalliseen muotoon. Kirjanpitolaissa on säädetty, että tositteet ja kirjanpitoaineiston voi säilyttää samanaikaisesti koneellisella tietovälinellä, poissulkien tasekirjan, josta on säädetty toisin. (Kirjanpitolaki 136/1997 2:8.2 §.)

5.2 Tosite

Kirjanpitokirjauksen perusteena oleva tosite ei voi olla mikä tahansa itse kirjoitettu lappu, vaan sen tulee täyttää kirjanpitolain sille asettamat määräykset. Perusvaatimuksena on, että tosite on päivätty ja numeroitu sekä se todentaa sen liiketapahtuman, johon se on liitetty. Tositteessa tulee olla myös merkintä käytetyistä tileistä, jollei peruskirjanpidosta ilmene, kuinka liiketapahtuma on kirjattu. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.1 §.) Etenkin yhdistyksissä tulon ja menon välinen yhteys ei ole yhtä selkä kuin yrityksissä, jolloin tositteessa pitää huomioida, että siitä käy ilmi menon yhteys yhdistyksen toimintaan (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 23). Tositteen tulee myös olla arkistointikelpoinen, jolloin lämpökirjoitustekniikalla tulostettu kuitti ei kelpaa sellaisenaan kirjanpitoon tositteeksi. Kuitista tulee olla valokopio tai liikkeestä tulee pyytää säilyvämmällä tavalla kirjoitettu kuittijäljennös. (Suomen taloushallintoliitto 2009, hakupäivä 11.11.2013.)

Menotositteeseen tulee kirjata vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteeseen luovutettu suorite. Vastaanottoajankohdan ja suoritteen luovutusajankohdan tulee käydä ilmi tositteesta, sen liitteestä tai muulla vastaavalla tavalla. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.2 §.) Suoritetun maksun todentava tosite tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama, jos vain mahdollista (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.3 §). Jos ei ole mahdollista saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjanpitovelvollisen tulee itse laatia ja asianmukaisesti varmentaa tosite, jotta kirjaus tulee todennetuksi (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.4 §). Myös oikaisu- ja siirtokirjauksien tositteet tulee varmentaa asianmukaisella tavalla. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:5.5 §). Asianmukaisella tavalla tarkoitetaan sitä, että tositteen varmentaa joku muu kuin kirjauksen tehnyt henkilö (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 24).

Korjausmerkinnällä voidaan korjata virheellisiä kirjauksia ilman uutta tositetta. Sillä voidaan korjata alkuperäisestä kirjauksesta päiväystä, tiliointiä, rahamääräistä arvoa tai vientiselitettä. Myöskin tositenumeroa voidaan muuttaa, mutta silloin pitää huomioida, ettei kirjausketju katkea

alkuperäiseen tositteeseen. Korjausmerkinnällä voidaan lisätä vientejä alkuperäiseen kirjaukseen, mutta alkuperäistä ei saa poistaa korjausmerkinnällä. Korjausmerkintä voidaan tehdä tilikauden aikana, kuten muutkin kirjaukset, tai neljän kuukauden kuluttua tilikauden loppumisesta tilinpäätöksen laatimisaikana. (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 24-25.)

5.3 Kirjanpitoaineisto ja sen säilyttäminen

Kirjanpitolaissa (1336/1997 3:8.1 §) määrätään, että tasekirjassa tulee olla sidottuna tai tilinpäätöksen jälkeen tulee sitoa itse tilinpäätös ja toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista ja tositelaijeista. Samassa laissa määrätään myös, että tasekirjasta tulee löytyä informaatio kirjanpitoaineiston säilytystavasta. Tasekirja tulee olla sivunumeroitu saman lain mukaan joko sivuittain tai aukeamittain. Kirjanpitoaineistoa voidaan säilyttää koneellisella tietovälineellä, jos se on mahdollista saattaa selväkieliseen kirjalliseen muotoon tarvittaessa (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:8.1 §). Tämä ei koske tasekirjaa, joka tulee olla aina kirjallisessa selväkielisessä muodossa (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:8.2 §.)

Kirjanpitokirjat ja tililuettelo, johon merkitty sen käyttöaika, on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tämä säilytysaika koskee myös tasekirjaa, tase-erittelyä ja liitetietojen erittelyä. Tietojenkäsittelyn suorittamistapa tulee olla vaikeuksitta todettavissa. Tositteet tilikaudelta, liiketapahtumia koskettava kirjeenvaihto ja täsmäytykset koneelliseen kirjanpitoon sekä muu kirjanpitoaineisto, poislukien kirjanpitokirjat ja tililuettelo, tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet tulee säilyttää kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että kirjaukset voidaan yhdistää vaikeuksitta tositteisiin, joiden perusteella kirjaus on tehty. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10 §.)

Kirjanpitoaineisto tulee säilyttää lain määrämällä tavalla myös toiminnan päätyttyä tai kirjanpitovelvollisuuden muuten loppuessa. Tästä tulee myös ilmoittaa rekisteriviranomaiselle, että kenen vastuulla kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu. (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:10 §.)

5.4 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet

Yhdistyksen kirjanpidossa on eroavaisuuksia yrityksen kirjanpitoon. Näitä ovat muun muassa lahjoituksen ja rahastot. Yrityksien kirjanpidossa ei näiden kaltaisia asioita nähdä, mutta yhdistyksillä ne ovat sängen yleisiä, johtuen yhdistyksien toiminnan laadusta. (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 28-38.) Tässä opinnäytetyössä ei kuitenkaan käydä lävitse lahjoituksia ja rahastoja, koska toimeksiantajalla ei ole rahastoja eikä se saa säännöllisesti lahjoituksia ulkopuolisilta henkilöiltä tai yhteisöiltä. Yhdistyksillä ei yleensä ole käyttöä vapaaehtoisille varauksille, koska yhdistykset ovat useimmiten yleishyödyllisiä eivätkä näin ollen ole verovelvollisia. Kempele Gaming Base ry on yleishyödyllinen eikä näin ollen vapaaehtoisia varauksia ole tarpeen käsitellä tässä opinnäytetyössä.

Yhdistykset saavat usein myös rahallisia avustuksia julkisyhteisöiltä tai keskusjärjestöiltä. Lahjoitukset eroavat avustuksista kertaluontoisuudellaan, kun avustukset ovat yleensä jatkuvia. Avustukset voidaan jaotella kolmeenosaan niiden kirjaamisperiaatteiden mukaan; aatteellisille yhdistykselle tai säätiölle myönnetyt avustukset, tiettyihin menoihin kohdennettu avustukset sekä yleisavustukset. Ensimmäisenä mainitut kirjataan sen tilikauden tuloksi, jolloin ne on saatu. Menoavustukset tuloutetaan, kun sitä vastaava meno kirjataan kuluksi ja yleisavustukset jaksotetaan yleensä sille kaudelle, jolle ne on saatu. Tuloslaskelmassa avustukset esitetään niiden käyttötarkoituksen mukaan. Kirjanpitolautakunnan lausunnot 666/1983 ja 836/1986 koskevat avustuksien esittämistä tuloslaskelmassa ja vaikka ne ovat annettu jo 80-luvulla, ne vastaavat nykypäivän kirjauskäytäntöä. Näiden mukaan tuloslaskelmassa esitettäisiin avustukset seuraavasti:

- yleisavustukset omana eränään satunnaisten tuottojen ja kulujen jälkeen
 - tiettyyn menoon kohdennettu avustus näkyvästi kyseisen toiminnanalan tuottona
 - vieraasta pääomasta tuleviin korkoihin saadut avustukset merkitään korkokulujen vähennykseksi
 - yleisavustuksissa omana eränään esitetään investointimenoihin kohdennettu avustus. Avustus kirjataan menonsiirtona investoinnin hankintamenon vähennykseksi sen jälkeen. Investointiavustus ja sen siirto taseeseen esitetään omina erinään.
- (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 28-38.)

Kempele Gaming Base ry ei saa tällä hetkellä avustuksia, mutta on erittäin todennäköistä, että lähitulevaisuudessa on mahdollista saada rahallista tukea toimintaan kunnalta.

Jäsenmaksut ovat myös yhdistyksen kirjanpidossa oma erityisryhmänsä, jota ei yritysten kirjanpidossa nähdä. Jäsenmaksutulot kirjataan tuloslaskelmaan varainhankinnan pääryhmässä. Erityistä varovaisuutta tulee noudattaa maksusaamisten kirjaamisessa tilinpäätökseen. Jos jäsenmaksujen yhteydessä peritään esimerkiksi työttömyyskassan tai piirijärjestön jäsenmaksut, ne tulee eritellä tuloslaskelmaan taulukon 1 mukaisesti. (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 40-41.)

VARAINHANKINTA

Jäsenmaksutuotot

| | | |
|---|-----------|-----------|
| Jäsenmaksutuotot (brutto) | x | |
| Ammattiosastojen/ Piirien jäsenmaksuosuus | -x | |
| Työttömyyskassan jäsenmaksuosuus | -x | |
| (Sääntömääräiset jäsenmaksuun liittyvät rahansiirrot) | <u>-x</u> | <u>+x</u> |
| | | -x |

TAULUKKO 1. Jäsenmaksutuoton erittely tuloslaskelmassa (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 41).

Kempele Gaming Base ry (liite 2) ei peri jäsenmaksun yhteydessä muiden järjestöjen jäsenmaksuja, jolloin se kirjaa tuloslaskelmaan jäsenmaksutuotot ilman erittelyitä.

Kempele Gaming Base ry:llä ei ole käytössään pankkitiliä, josta voisi saada kirjanpitoon kuukausittaisen tiliotteen, joten yhdistyksellä on käytössä vain käteiskassa. Tämä vaatii siis tiliotteen korvaamisen kassakirjalla, jotta voidaan seurata rahankulkua lain mukaisesti päiväkohtaisesti (Kirjanpitolaki 1336/1997 2:4.2 §). Kassakirjaan kirjataan kassatapahtumat päivittäin numerojärjestyksessä (Taloustieto Oy 1995, 39). Itse kassakirjan muodosta tai muusta laatimistavasta ei ole laissa vaatimuksia, joten sen riittää olevan ihan vain pieni vihkonen, jota säilytetään yhdistyksen kassalippaassa (liite 1).

6 TILINPÄÄTÖS

Tilikauden päätyttyä tulee laatia neljän kuukauden sisällä tilikaudesta tilinpäätös, johon sisältyy tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja näiden liitteenä olevat tiedot eli liitetiedot sekä toimintakertomus (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1.1 §). Taseen, tuloslaskelman ja rahoituslaskelman jokaisen kohdan vertailukohtana tulee esittää vastaavat tiedot edelliseltä tilikaudelta. Jos erittelytapaa on muutettu, edellisen tilikauden vertailutieto tulee oikaista mahdollisuuksien mukaan, jottei tilinpäätöksestä tulisi vääristä kuvaa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:1.2 §).

Tuloslaskelman kaava, jota tässä opinnäytetyössä käytetään on yhdistyksen tuloslaskelma kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:3.1 §) mukainen. Taseessa on käytetty lyhennettyä tasetta, koska toimeksiantaja ei ole ylittänyt yhdelläkään tilikaudella kirjanpitolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädettyjä rajoja. Rahoituslaskelmaa ei käydä tässä opinnäytetyössä lävitse samasta syystä. Toimintakertomus käydään yleisluontoisesti lävitse, koska yhdistyslaissa ei ole määräyksiä toimintakertomuksen sisällöstä (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 140). Liitetiedot käydään tarpeellisin osin lävitse.

6.1 Tuloslaskelma

Yhdistyksen tuloslaskelmaan kirjataan ne tuotot ja kulut, jotka kuuluvat varsinaiseen toimintaan. Kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:3.1 §) mukaan tuloslaskelman tulisi näyttää seuraavanlaiselta aattelisilla yhteisöillä ja säätiöillä:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a. Henkilöstökulut
 - b. Poistot
 - c. Muut kulut
3. Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot
11. Satunnaiset kulut
12. Yleisavustukset
13. Tilikauden tulos
14. Tilinpäätössirrot
 - a. Poistoeron muutos
 - b. Vapaaehtoisten varausten muutos
15. Tilikauden ylijäämä (alijäämä).

Varsinainen toiminta on yhdistyksen sääntöihin kirjattua aatteellista toimintaa, esimerkiksi toimeksiantajan tapauksessa pelitapahtumien järjestäminen. Se tulee jaotella toimialoittain tarkoituksenmukaisesti, joko itse tuloslaskelmassa tai sen liitteenä. Näin varmistetaan, että kaikki tuotot ja kulut pystytään kohdentamaan oikealle toiminnolle. Henkilöstökulujen kohdentaminen on yleensä lähes mahdotonta, eikä sitä vaadita tekemään, ellei esimerkiksi avustuksen antaja ole niin erikseen vaatinut. (Loimu 2010, 96.)

Varsinaisessa toiminassa tuotot ovat syntyneet erilaisin tavoin järjestetyistä varainkeruusta, kuten tapahtumien pääsymaksuista, eikä siis sisällä jäsenmaksuja ollenkaan. Varsinaisen toiminnan kulut ovat aatteelliseen toimintaan kohdistuvia kuluja, jotka ovat Kempele Gaming Base ry:llä esimerkiksi tilojen vuokrat tapahtumia varten. Henkilöstökuluihin kuuluvat kaikki palkat ja palkkiot mitä yhdistys on maksanut tilikauden aikana. (Loimu 2010, 96-97.) Toimeksiantajan tapauksessa

tähän kohtaan ei tule mitään, koska toimihenkilöt ovat mukana vapaaehtoisesti. Poistot ovat käyttöomaisuuden hankintamenon ja muiden pitkäaikaisten menojen jaksotettuja vähennyksiä tuotoista (Taloustieto 1995, 96). Muut kulut ovat muita kuluja, kuten nimi kertookin, eli sinne tulee kulut, joita ei voida jaotella ylläolevaan kohtiin, esimerkiksi pientarvikkeet.

Varainhankintaan kirjataan yleensä jäsenmaksutulot sekä tukijajäsenmaksutulot. Siihen voi myös sisällyttää joidenkin tapahtumien tuotot, jos se nähdään tarpeelliseksi. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ovat yhdistyksen omistamat osakkeiden osingot tai pankkitalletukselle maksetut korot. Kulut ovat sitten luotollisen tilin korkojen ja viivästyskorkojen tuottamia menoja. (Loimu 2010, 97). Satunnaisiin eriin tulevat ne tuotot ja kulut, jotka eivät liity varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan tai rahoitustoimintaan. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi käyttöomaisuuden myynnistä saatu myyntivoitto. Kulu voi syntyä vaikka yhdistyksen omistaman kiinteistön merkittävän arvonalenemisesta laman vuoksi. Yhdistykset voivat saada toimintaansa varten yleisavustuksia, jota ei ole kohdennettu mihinkään tiettyyn kuluun tai toimintaan. Kohdennetut avustukset tulee kirjata sen toiminnan yhteyteen, johon se on kohdennettu. Tilikauden tulos on tilikauden tulos ennen varauksia. Poistoerot ovat harvinaisia yhdistyksissä. Vapaaehtoisia varausten muutos syntyy, jos varaukset muuttuvat. (Loimu 2010, 98.) Kumpaakaan edellä mainituista ei käydä sen tarkemmin lävitse, koska ne eivät kosketa toimeksiantajaa sen toiminnan koon ja laadun vuoksi.

Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa ilman erityistä syytä (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:8 §). Jos muutoksen tarve syntyy, tulee syistä ja niiden vaikutuksista antaa liitetotietona perusteellinen selvitys (Kirjanpitoasetus 1339/1997 2:2.1 §). Tämä syy voi olla esimerkiksi toiminnan laadun muuttuminen. Kirjanpitolaki ei vaadi kuitenkaan pieniltä yhdistyksiltä tätä liitetietoa, mutta jotta tilinpäätökseen saadaan oikeat ja riittävät tiedot, katsotaan sen edellyttävän liitetiedon lisäämistä. (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 57.)

Jos tilikauden tuloksen muodostamiseen vaikuttavien tekijöiden vuoksi on tarpeen laatia tuloslaskelma kaavoja yksityiskohtaisempana, se tulee tehdä kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:9 §) määrittämänä. Yleensä yhdistykset laativat tuloslaskelman yksityiskohtaisemmin kuin kirjanpitoasetuksessa (1339/1997 1:3 §) vaaditaan, koska sen kaava on hyvin suppea. Myös

viimeiseksi mainitussa kirjanpitoasetuksen pykälässä vaaditaan tuloslaskelman tarkempi erittely tulojen ja menojen osalta itse tuloslaskelmassa tai sen liitteenä, jotta tuloksen muodostamiseen saataisiin oikea ja totuudenmukainen kuva. (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 57.)

Erien yhdisteleminen on mahdollista kirjanpitoasetuksen mukaan, jos niiden erikseen esittämisellä ei ole merkittävää vaikutusta tuloksen syntyminen tulkitsemiseen tai yhdistämisellä saadaan selkeämpi esittämistapa. Pääsääntönä on kuitenkin kirjanpitoasetuksen (1339/1997 1:10.1 §) mukaan, että tuloslaskelmassa esitetään tulo- ja menoerät toisistaan vähentämättä. (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 57.)

6.2 Tase

Kempele Gaming Base ry:n toiminta on vähäistä, eikä sen tilikausilla tule todennäköisesti lähitulevaisuudessa, tai edes kaukaisessakaan, ylittymään yksikään kirjanpitolaissa (1336/1997 3:9.2 §) säädetyistä rajoista. Näistä rajoista enintään kaksi voi olla ylittynyt sekä päättyneellä että sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella, jotta yhdistys voi käyttää lyhennetys taseen kaavaa (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:7.1 §). Kirjanpitolain (1336/1997 3:9.2 §) rajat ovat:

1. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on 7 300 000 euroa;
2. taseen loppusumma on 3 650 000 euroa;
3. palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä.

(Kirjanpitolaki 1336/1997 3:9.2 §.)

Näin ollen tilinpäätökseen voidaan käyttää lyhennettyä tasetta, joka antaa todenmukaisemman kuvan varallisuudesta.

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet
2. Aineelliset hyödykkeet
3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus
2. Saamiset
 - a. Lyhytaikaiset
 - b. Pitkäaikaiset
3. Rahoitusarvopaperit
4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma

- a. Lyhytaikainen
- b. Pitkäaikainen.

(Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:7.1 §.)

Asetus vaatii myös erittelemään myyntisaamiset, ostovelat sekä saadut ennakkomaksut huolella (Kirjanpitoasetus 1339/1997 1:7.2 §.)

Taseen vastaavalle puolelle kirjataan yhdistyksen varat ja omaisuus. Pysyviin vastaaviin merkitään se omaisuus, joka todennäköisesti tuottaa tuloa tai vähentää menoja useamman kuin yhden tilikauden ajan. Aineettomissa hyödykkeissä ovat ylöskirjattuna se omaisuus, jolla ei ole

fyysistä olomuotoa. Näitä ovat erilaiset perustamis- ja järjestelymenot, tutkimus- ja kehittämismenot, eivätkä ole yleensä sellaisenaan myytäviä hyödykkeitä. Yhdistyksillä voi olla mahdollisesti joitain atk-ohjelmien käyttöoikeuksia, mutta yleensä tähän kohtaan ei tule mitään. Toimeksiantajan tapauksessa tähän kohtaan voisi tulla juuri näitä atk-ohjelmien käyttöoikeuksia, esimerkiksi tietokonepeleistä, jos niillä on erittäin suuri merkitys tulonhankkimiseen. Aineelliset hyödykkeet tarkoittavat koneita, laitteita, muuta kalustoa, joiden arvioitu käyttöaika on yli kolme vuotta ja niiden hankintameno on ollut suurempi kuin 850 euroa, sekä rakennuksia. Sijoitukset sisältävät yhdistyksen omistamat osakkeet sekä osuudet.

Vaihtuviin vastaaviin merkitään ainoastaan tilinpäätöshetkellä esiintyvät omaisuuserät, joita ei enää ole seuraavilla tilikausilla. Vaihto-omaisuus koostuu myytäväksi tarkoitetusta omaisuudesta. Ne voivat olla tarkoitettu myytäväksi joko ulkopuolisille tai yhdistyksen omille jäsenille ja tukijajäsenille. Saamiset ovat yhdistyksen myyntilaskuja, joihin ei ole tullut vielä maksua, sen myöntämiä lainoja sekä ennakkomaksuja. Saamiset voivat olla joko pitkä- tai lyhytaikaisia. Rahoitusarvopapereissa ovat kirjattuna osakkeet, obligaatiot sekä muut arvopaperit, kuten markkinarahatalletukset. Raha ja pankkisaamiset –kohdassa ovat yhdistyksen käteisvarat sekä pankkitilien varat. (Loimu 2010, 100.)

Vastattavalle puolelle kirjataan oman ja vieraan pääoman määrä. Yhdistyksillä harvemmin on varsinaista alkupääomaa, vaan se on nähtävissä kertyneinä voittona/tappioiden edellisiltä tilikausilta sekä nykyisen tilikauden voittona/tappiona. Muut vastaavat pääomat muodostuvat esimerkiksi erikseen kirjatusta liittymismaksuista, joita toimeksiantajalla todennäköisesti ei tule olemaan. Arvonkorotusrahoisto ja käyvän arvon rahasto ovat yleensä turhia kohtia yhdistyksille eivätkä kosketa toimeksiantajaa. Muihin rahastoihin kirjataan yhdistyksen toimintaan liittyvät laskennalliset erät, jotka yleensä ovat sidottuina toimitiloihin, joita ei toimeksiantajalla ole käytössä eikä näin ollen eritellä tässä opinnäytetyössä tämän enempää. Edellisten tilikausien voitto (tappio) –kohtaan kirjataan aikaisemmilta tilikausilta kertyneet voitot tai tappiot.

Tilinpäätössiirtymät sisältävät vapaaehtoisten varausten lisäyksen tai vähennyksen, joita ei ilmene toimeksiantajalla, koska Kempele Gaming Base ry ei ole verovelvollinen. Pakollisissa varauksissa voi olla esimerkiksi eläkevarauksia, joita ei myöskään toimeksiantajalla ole kertynyt

tai tule kertymään lähitulevaisuudessa. Vieraspääoma on lainavarallisuutta, joka voi olla lyhyt- tai pitkäaikaista. Lyhytaikainen laina tullaan maksamaan tulevilla tilikaudella pois, kun taas pitkäaikainen maksetaan pois vasta useamman tilikauden kuluttua. (Loimu 2010, 100-101.)

6.3 Liitetiedot

Kuten Lydman toteaa (2005, 13) tilinpäätökseen kuuluvien ja siihen liitettyjen asiakirjojen tulee muodostaa selkeästi yhtenäinen kokonaisuus, joten tätä varten tarpeelliset lisätiedot tulee ilmoittaa liitetiedoissa. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksessä tulee sisältää taseen, tuloslaskelman sekä rahoituslaskelman liitetiedot ja ne tulee luetella ryhmittäin kirjanpitoasetuksen (1339/1997 5:2 §) mukaan. Liitetiedot voidaan ryhmitellä Perälän, Liljan ja Salmen (2010, 101) mukaan seuraavasti:

1. Tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot
2. Tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot
3. Taseen vastaavia koskevat liitetiedot
4. Taseen vastattavia koskevat liitetiedot
5. Tuloveroja koskevat liitetiedot
6. Vakuudet ja vastuusitoumukset
7. Liitetiedot henkilöstöstä ja toimihenkilöistä
8. Liitetiedot tilintarkastajan palkkioista
9. Lähipiiriliiketoimet
10. Omistukset muissa yrityksissä
11. Konserniin kuuluvaa kirjanpitovelvollista koskevat liitetiedot
12. Rahoituslaskelman liitetiedot (ei asetuksessa).

Koska yhdistyksillä ei yleensä ylity kirjanpitolaissa (1336/1997 3:9.2 §) mainitut rajat yhdelläkään tilikaudella, kirjanpitoasetus on sallinut näissä tapauksissa liitetietojen esittämisen lyhennettyinä. Lyhennetyissä liitetiedoissa tulee olla vähintään peruste rahankurssille, jos ei ole käytetty tilinpäätöspäivän mukaista kurssia sekä eriteltyinä annetut pantit sekä muut velkavakuudet ja muut vastuusitoumukset. Jos kirjanpitovelvollinen joutuu tekemään konsernitilinpäätöksen, määräytyy kirjanpitolain (1336/1997 3:9.2 §) rajojen ylittyminen taikka alittuminen sen perusteella. (Perälä, Lilja & Salmi 2010, 101.) Koska toimeksiantaja käyttää liitetiedoissaan lyhennettyä versiota, tässä opinnäytetyössä ei pureuduta enempää liitetietoihin ja niiden erittelyihin.

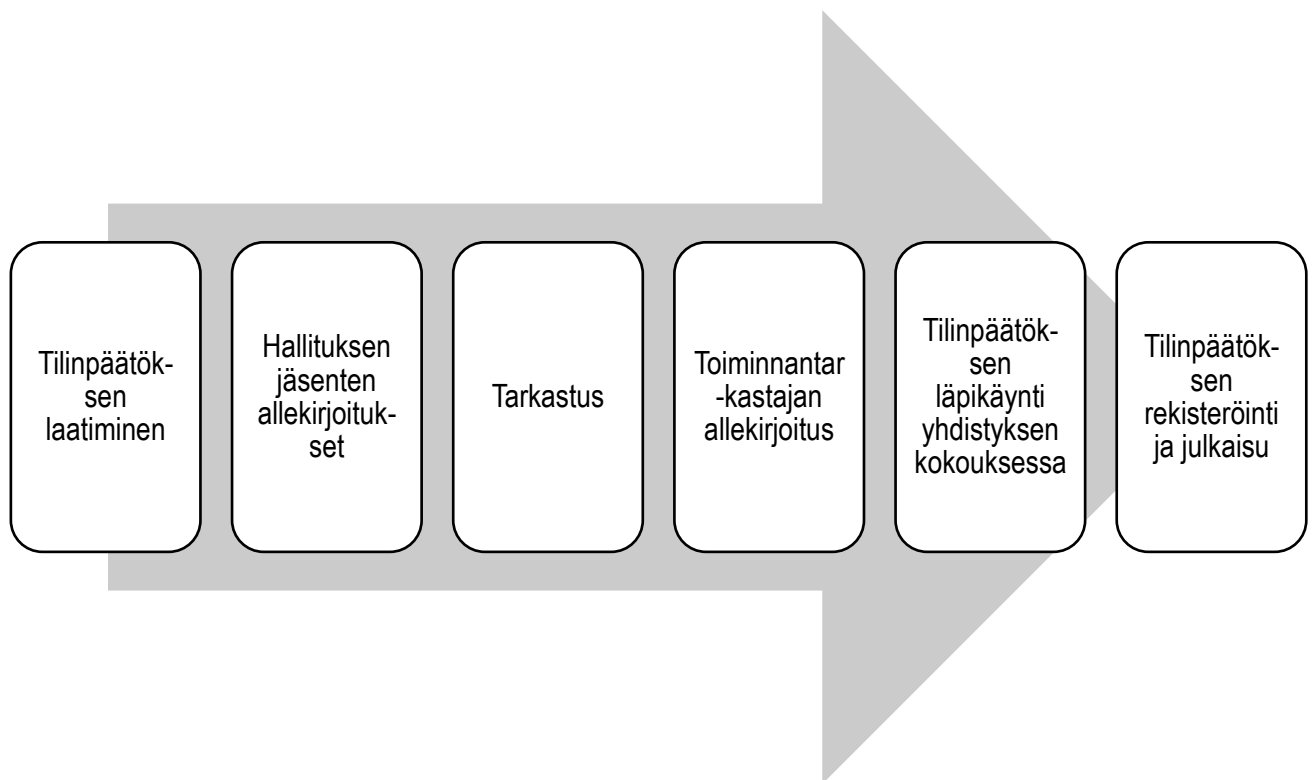
6.4 Toimintakertomus

Toimintakertomuksen laatiminen on yleensä hallituksen sihteerin vastuulla. Hyvä sihteeri alkaa heti toimikautensa alusta keräämään tietoja ja muuta tarvittavaa materiaalia toimintakertomusta varten. Toimintakertomus sisältää tiedon yhdistyksen olennaisista tapahtumista, aikaansaannoksista sekä arvion tulevasta kehityksestä. Hyvää toimintakertomusta on helppo verrata edellisellä tilikaudella laadittuun toimintasuunnitelmaan. (Loimu 2010, 92.)

Kirjanpitolaissa on kuitenkin määrätty, ettei pienen kirjanpitovelvollisen ole välttämättä pakollista liittää tilinpäätökseensä toimintakertomusta, jos sekä päättyneellä että edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt kirjanpitolaissa (1336/1997 3:9.2 §) mainituista rajoista vain enintään kaksi. Yhdistyksen säännöissä voidaan kuitenkin määrätä toimintakertomus pakolliseksi tilinpäätökseen. Jos toimintakertomus päätetään jättää laatimatta, Kirjanpitolautakunnan lausunnon mukaan pienen kirjanpitovelvolliset tulee tällöin esittää liitetiedoissaan tarvittavat lisätiedot, jotka ovat tarpeen oikean ja riittävän kuvan saamiseksi toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Toimintakertomus voidaan kuitenkin laatia vapaaehtoisesti kirjanpitolain mukaan, jolloin tulee noudattaa kirjanpitolaissa 3:6 §:n asettamia vähimmäisvaatimuksia, eli toimintakertomus tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Loimu 2010, 151.)

6.5 Tilinpäätöksen allekirjoittaminen ja tarkastus

Tilinpäätöksen valmistuttua, sen allekirjoittaa allekirjoitushetkellä toimiva hallitus. Hallituksen kaikkien jäsenten allekirjoitusta ei vaadita tilinpäätökseen, vaan siihen riittää toimi- ja päätösvaltaisen hallituksen jäsenten allekirjoitukset. Allekirjoitus kohta sijaitsee tasekirjassa sen viimeisen tilinpäätökseen kuuluvan merkinnän jälkeen. (Loimu 2010, 52.) Jos joku allekirjoittajista on esittänyt eriävän mielipiteen, lausuma tulee sisällyttää tilinpäätökseen, jos hän näin vaatii (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:7.1 §). Tilinpäätös tulee myös päivätä (Kirjanpitolaki 1336/1997 3:7.2 §).



KUVIO 5. Tilinpäätöksen jälkeinen tapahtumankulku.

Kuten kuviossa 5 nähdään allekirjoittamisen jälkeen tilinpäätös tarkastetaan toiminnantarkastajan tai tilintarkastajan toimesta sekä tarkastaja allekirjoittaa sen. Tämän jälkeen kirjanpitolain (1336/1997 3:9.2 §) mukaan kirjanpitovelvollisen tulee julkaista ja lähettää jäljennös rekisteröitäväksi Patentti- ja rekisterihallitukseen. Rekisteröinti tulee tehdä vain, jos päättäneellä sekä sitä edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt vähintään kaksi kirjanpitolain 3:9.2 §:ssä asetetuista rajoista. Tilinpäätös ja toimintakertomus tulee ilmoittaa rekisteröitäväksi kuuden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Mutta koska toimeksiantajalla ei ylity yksikään kirjanpitolain asettamista rajoista, ei sen tule rekisteröidä eikä julkaista tilinpäätöstään eikä toimintakertomustaan, jos sellainen laaditaan.

7 TOIMINNANTARKASTUS

Kuten tilintarkastuslaissa (459/2007 2:4.1 §) määrätään kirjanpitovelvollisen yhdistyksen tulee valita itselleen tilintarkastaja, joka tarkastaa yhdistyksen kirjanpidon, tilinpäätöksen sekä hallinnon. Tilintarkastaja ei puutu yhdistyksen toiminnan tarkoitukseen. Yhdistys voi jättää valitsematta tilintarkastajan, jos sekä päättyneellä että edelteellä tilikaudella on täytynyt enintään yksi tilitarkastuslaissa (459/2007 2:4.2 §) asetetuista rajoista:

1. taseen loppusumma ylittää 100 000 euroa;
2. liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
3. palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Jos yhdistys ei valitse itselleen tilintarkastajaa, tulee sen yhdistyslain (6: 38a §) mukaan valita tällöin itselleen toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajia voi olla useita tai vain yksi, jolloin hänelle tulee valita varatoiminnantarkastaja, jota koskevat samat säädökset kuin toiminnantarkastajaa (Yhdistyslaki 503/1989, 6:38 a.1 §).

Tilintarkastaja on auktorisoitu henkilö tai yhteisö, jolla on joko KHT- tai HTM –tutkinto. Toiminnantarkastajalla ei edellä mainittuja tutkintoja tarvitse olla, vaan hänellä tulee olla vain tarpeeksi tietämystä yhdistyksen toimintaan nähden taloudellisista ja oikeudellisista asioista, jotta hän voi näitä luotettavasti arvioida. Hyvin pienen yhdistyksen toiminnantarkastajan tulee siis vain tietää kirjanpidon perusteet ja yhdistyksen hallintoa koskevat määräykset. Suuremmille ja monilla eri alueilla toimivilla yhdistyksillä tulee olla melkein tilintarkastajan tietämystä ja ammattitaitoa vastaava toiminnantarkastaja. Joissain tapauksissa voi olla suositeltavaa, että yhdistykselle valitaan molemmat, ammattitilintarkastaja sekä yhdistyksen sisältä oma toiminnantarkastaja (Loimu 2010, 195-196.)

7.1 Kelpoisuus ja asema

Yhdistyslaki määrää, että toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö. Toiminnantarkastajana toimiva henkilö ei saa olla konkurssissa, hänen toimintakelpoisuutta saa olla millään lailla rajoitettu eikä hän saa olla muutoinkaan vajaavaltainen. Vaikkei yhdistyslaissa määrätä toiminnantarkastajan ammattieettisistä periaatteista samallailla kuin tilitarkastuslain 4

kappaleen pykälissä 20 ja 21, on selvää, että toiminnantarkastajan tulee hoitaa tehtävänsä ammattitaitoisesti, rehellisesti, objektiivisesti ja huolellisesti yleisen edun huomioiden. Ammattitaidon kehittämistä ei ole myöskään velvoitettu toiminnantarkastajalta, mutta hänellä tulee kuitenkin olla yhdistyslain (503/1989 6:38 a.2 §) mukaan riittävä asiantuntemus, jotta hän voi hoitaa tehtävänsä asianmukaisella tavalla. Saman yhdistyslain pykälän mukaan toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Käytännössä tämä tarkoittaa Loimun (2010, 197-198) mukaan sitä, ettei toiminnantarkastajana voi toimia henkilö, joka:

- on hallituksen jäsen tai varajäsen tai muu, jolla on päivittäiseen taloudelliseen toimintaan liittyvä suhde yhdistykseen
- toimii oikeudenkäynnissä yhdistyksen puolesta tai sitä vastaan
- työskentelee samassa kirjanpitotoimistossa, joka on tehnyt yhdistyksen kirjanpidon ja/tai tilinpäätöksen
- on hallituksen jäsenen tai varajäsenen lähisukulainen (avo- tai aviopuoliso, vanhempi, lapsi, isovanhempi, lapsenlapsi, appivanhempi, puolison veli tai sisar)
- on yhdistyksen palkattu toimihenkilö tai hänen lähisukulaisensa
- on velka- tai muussa riippuvuussuhteessa yhdistyksen luottamus- tai toimihenkilöihin.

Toiminnantarkastajana toimimisen esteenä ei ole yhdistyksen jäsenyys, vaan se on usein jopa eduksi, koska silloin toiminnantarkastajalla on enempi tietämystä yhdistyksen toiminnan luonteesta ja tarkoituksesta (Loimu 2010, 198).

Toiminnantarkastajan asemasta on määrätty yhdistyslaissa huomattavasti vähemmän kuin tilintarkastuslaissa tilintarkastajan asemasta. Toiminnantarkastajaa koskevat samat määräykset kuin tilintarkastajaa läsnäolosta kokouksissa sekä salassapitovelvollisuudesta (Yhdistyslaki 503/1989 6:38 a.5 §). Koska toiminnantarkastaja on yhdistyksen luottamushenkilö, häntä koskevat yhdistyslain määräykset erottamisesta, eroamisesta, vahingonkorvauksesta sekä huolellisuusvelvoitteista. Yhdistyslaissa (503/1989 5:23.1 §) määrätään, että toiminnantarkastaja voidaan erottaa vain yhdistyksen kokouksessa tai, jos säännöissä ole määrätty, niin valtuutettujen kokouksessa. Tästä tulee mainita yhdistyslain (503/1989 5:23.1 §) mukaan kokouskutsussa. Toimestaan toiminnantarkastaja voi halutessaan erota milloin vain. Yhdistyslain (6:39 §) mukaan toiminnantarkastaja on vahingonkorvausvelvollinen, jos hän on tahallaan tai huolimattomuudellaan aiheuttanut vahinkoa yhdistykselle. (Loimu 2010, 200.)

7.2 Tehtävät

Toiminnantarkastajan päätehtävänä on tarkastaa yhdistyksen tilikauden kirjanpito, tilinpäätös sekä hallinto. Tilikauden aikana toiminnantarkastajaa on suositeltavaa tehdä valvontatarkastuksia, joissa tarkastetaan kirjanpidon hoito, tositteiden hyväksyttävyys sekä käteisvarojen ja pankkitilin saldon paikkansapitävyys kirjanpidossa. Toiminnantarkastaja voi myös tarkastaa muitakin kirjanpitoa ja hallintoa koskevia asioita, jos hän näkee sen tarpeelliseksi. Varsinainen toiminnantarkastus suoritetaan tilinpäätöksen jälkeen, jossa tarkastetaan liitteessä 3 esitetyt asiat. (Loimu 2010, 200.)

Yhdistystiedon sivuilla tarkistettavat asiat ovat ryhmitelty tärkeimpien tarkistettavien asioiden mukaan. Kuten liitteestä 3 voi nähdä, näitä ovat yhdistyksen kokoukset, hallintoelinten päätökset, käteiskassa, vieras pääoma, oma pääoma, palkat ja sosiaalikulut, matkat, -ym kulut sekä varsinainen tilinpito. Lisäksi taulukon lopussa on muita tärkeitä tarkistettavia kohtia. Jokaisen otsikon alle on kerätty niistä tarkistettavia kohtia, esimerkiksi otsikon Yhdistyksen kokoukset alla on tarkistettavana kohtana, että onko sääntömääräiset kokoukset pidetty.

Tilikauden kuluessa hallituksen olisi hyvä aika ajoin tarkastella liitteessä 3 mainittuja asioita ja miettiä, ovatko kaikki asiat siinä kunnossa, ettei toiminnantarkastajalla ole huomautettavaa niistä. Näin saadaan toiminta pysymään tehokkaana, kun tarpeellisia korjauksia tehdään pienissä erissä. Samalla varmistetaan, että ongelmat huomataan tarpeeksi ajoissa ja niistä aiheutuneet vahingot voidaan minimoidaan tai jopa välttää kokonaan. (Loimu 2010, 202).

8 RAHASTONHOITAJAN OPAS

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on lopputuotos, joka tässä opinnäytetyössä oli rahastonhoitajan opas. Opas kirjoitettiin pääasiallisesti kesän 2013 aikana. Opas tehtiin niin, että se pystytään oppaan valmistuttua julkaisemaan verkossa toimeksiantajan toiveesta. Opasta kirjoittaessa tuli olla tarkkana kielen suhteen, ettei sinne livahtaisi liian vaikeita ilmauksia.

Toimeksiantajalta tuli myös erityistoiveita oppaan ulkoasun suhteen. Oppaan kohdeyleisö on 15-25 -vuotiaat nuoret, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta kirjanpidosta, jonka takia oppaan ulkonäköön, saatavuuteen sekä kieliasuun tulee kiinnittää erityistä huomiota. Oppaan tulisi olla kohdeyleisölle mielekäs lukea ja tiedon tulisi olla helposti ymmärrettävissä. Oppaan tulisi olla myös helposti saatavilla kohdeyleisölle sopivilla tavoilla, jolloin pääsytään verkkojulkaisuun. Näin opas on aina kaikkien sitä tarvitsevien saatavilla, sekä sitä pystytään helposti muokkaamaan ja päivittämään tarvittaessa.

Kempele Gaming Base ry:n käytössä on Tilitin-kirjanpito-ohjelma. Se on ilmaiseksi ladattava ohjelma, joka soveltuu Windows-, Linux- ja Mac OS X -käyttöjärjestelmille. Tilitin-ohjelman tekijä on tehnyt myös kirjanpito-ohjelman kanssa yhteensopivan laskutusohjelman. Tilitin-ohjelmasta voi tulostaa tilien saldot, tiliotteet, tuloslaskelman, taseen, päiväkirjan, pääkirjan sekä ALV-laskelman tileittäin. (Helineva, 2013). Kirjanpito-ohjelmasta tulostettavat tuloslaskelma ja tase eivät sovellu kuitenkaan yhdistyksen käyttöön, sillä ne eivät ole yhdistykselle sopivan malliset. Tuloslaskelma ja tase tuleekin siksi tehdä Excel-ohjelmalla tai vastaavalla ohjelmalla käsin, jotta taseesta ja tuloslaskelmasta saataisiin todellisuutta vastaava ja kattava kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja varallisuudesta.

Oppaaseen on kerätty perustietoa kirjanpidosta, selitetty toiminnantarkastuksen perusteet, määritelty toiminnantarkastajan vaatimukset sekä listattu hallinnon vastuu taloudenhoidosta. Oppaan alussa on lyhyt johdanto oppaaseen, joka valmistaa lukijan lukukokemukseen. Sen jälkeen käydään lävitse peruskäsitteistö, jotta myöhemmin selitettävän tiedon omaksuminen ei pysähtyisi liian vaikeaselkoiseen ammattitermistöön. Seuraavaksi oppaassa käydään lävitse

yhdistyksen määritelmä ja kerrotaan laissa annetuista helpotuksista yleishyödyllisille yhdistyksille verotuksessa ja pienille kirjanpitovelvollisille tilinpäätöksen laatimisessa.

Neljännessä luvussa kerrotaan enempi rahastonhoitajan vaatimuksista sekä rahastonhoitajan tehtävistä. Tämän jälkeen käydään yksityiskohtaisesti lävitse kirjanpidon viennin teko kirjanpito-ohjelmasta tehdyn kuvasarjan avulla. Lisäksi luvussa kerrotaan millainen kirjanpidon tositteen tulee olla sekä mitä vaatimuksia on käteiskassan pidolla. Tilinpäätöstä käsittelevässä luvussa käydään lävitse tuloslaskelma sekä tase kohta kohdalta, jotta ne olisi mahdollisimman helposti ymmärrettävissä. Tuloslaskelman pohjana on yhdistyksen tuloslaskelma ja taseena on käytetty lyhennettyä tasetta. Samassa luvussa käydään lävitse myös yhdistyksen säännöissä määrätty vuosikertomus ja kerrotaan mitä eroa sillä on toimintakertomukseen, jotta ne eivät sekoittuisi keskenään. Luvun lopussa on vielä kerrottuna tilinpäätöksen muista vaiheista eli allekirjoittamisprosessista, tilinpäätöksen tarkastamisesta sekä tilinpäätöksen säilyttämisestä.

Toiminnantarkastajasta on selitetty mitä vaaditaan henkilöltä, joka toimii toiminnantarkastajana tai varatoiminnantarkastajana. Perään on listattuna kaikki toiminnantarkastajan tehtävät. Hallituksen luvussa on käsitelty hallituksen vastuu yhdistyksen taloudenhoidossa ja kuinka se näkyy käytännön toimissa.

Ulkoasuun panostettiin erilaisilla kuvilla ja fonttityypeillä. Kuvituskuvina käytettiin erilaisia japanilaisiin sarjakuviin, suosittuihin sci-fi -televisiosarjoihin ja erityyppisiin tietokonepeleihin liittyviä kuvia. Myös kielellisiä ilmauksia on ajateltu kohdeyleisön kannalta, jotta lukemiskokemus olisi mahdollisimman miellyttävä, esimerkiksi kappaleet on nimetty peliin liittyvillä termistöllä, jonka perässä on kappaleen asiasisältöön liittyvä otsikko. Erilaiset lain vaatimukset pyrittiin kirjoittamaan helposti ymmärrettäviksi.

Opasta on näytetty yhdistyksen jäsenille ja sitä on muokattu saadun palautteen perusteella, muun muassa teksti tasattiin molempiin reunoihin ja lähteisiin lisättiin kirjalähteitä. Raporttia kirjoittaessa muodostui myös kehittämisideoita mahdollisesti toiselle oppaalle kokouskäytännöistä.

9 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä lopputuotoksena oli opas Kempele Gaming Base ry:lle. Oppaan tarkoituksena on ohjeistaa ja avustaa yhdistyksen rahastonhoitajaa. Oppaassa on myös toimintaohjeistus toiminnantarkastajalle sekä siinä kerrotaan yhdistyksen hallituksen vastuusta taloudenhoidossa. Oppaassa kohdennettiin ohjeistus juuri yhdistykselle sopiviin tarpeisiin, niin sisällöllisesti kuin ulkoasullisestikin. Toimeksiantaja on kooltaan pieni yhdistys, jonka toiminta on hyvin pientä. Yhdistys on vuoden 2012 lopussa alkanut kehittämään toimintaansa kaikilla osa-alueillaan. Yhdistyksen kohderyhmänä ovat 15-25 –vuotiaat nuoret, joilla ei ole välttämättä kokemusta kirjanpidosta, jolloin tarve rahastonhoitajan oppaalle on erittäin suuri. Yhdistyksellä ei ole myöskään ollut kirjanpidollisesta kokemusta omaavaa rahastonhoitajaa, jolloin käytänteitä piti uusia ja muuttaa paremmiksi. Yhdistyksen hallitus toivoi myös oppaaseen sisällytettävän perehdytyksen toiminnantarkastajalle sekä ohjeistuksen hallinnolle, jotta rahastonhoitaja saisi aloittaessaan kaiken tarvittavan tuen työnsä tekemiseen. Pääpaino pyrittiin kuitenkin pitämään kirjanpidollisissa asioissa.

Opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen kirjoittajan näkökulmasta, koska hän toimii tällä hetkellä toimeksiantajan rahastonhoitajana, jolloin hän kirjoitti oikeastaan opasta itselleen omiin tehtäviinsä. Tämä auttoi näkemään tehtävän sisälle sekä rajaamaan aihetta tarpeellisin osin. Tämän seikan ei todettu aiheuttavan ristiriitaa informaation oikeellisuudelle tai muutenkaan vääristävän opinnäytetyön sisältöä.

Alunperin suunnitelman mukaan oli tarkoitus kesän 2013 aikana kirjoittaa tietoperustaa ja tuotosta samaa tahtia. Suunnitelmat kuitenkin kääntyivät hieman nurinkurin ja syksyllä olikin valmiina vain opas ilman kirjoitettua tietoperustaa. Syksyllä alettiin sitten perehtymään tarkemmin tietoperustaan ja sen vaatimuksiin. Tietoperustan tärkeimmiksi lähteiksi nousivat kirjanpitolain, kirjanpitoasetuksen ja yhdistyslain lisäksi teokset Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätös sekä Yhdistystoiminnan käsikirja sekä Yhdistystiedon kotisivut. Yhdistystoiminnan käsikirjan kirjoittaja Kari Loimu on ollut kirjoittamassa Yhdistystiedon kotisivujen tietopankkia.

Opinnäytetyön molempia osia kirjoittaessa korostui kirjoitustyylin erilaisuus raportin ja tuotoksen välillä. Siinä missä raportti vaati palikkamaista, virkakielistä jargoniaa, oppaaseen tahdottiin saada soljuvaa ja helposti luettavaa tekstiä. Tuotettu opas eroaa myös mukavasti raportista

ulkoasullaan. Opasta oli mielekästä kirjoittaa, koska sen tekstityyli on ajatuksenkulkua muistuttavaa. Oppaan jälkeen oli hieman tympeää aloittaa kirjoittamaan raporttiosuutta, koska tekstityyli vaihtui ajatuksenjuoksusta virkakieliseksi ja palikkaimaiseksi.

Kun teoria oli saatu kirjoitettua, huomattiin puutteita oppaan ohjeistuksissa. Samalla kävi myös ilmi, ettei toimeksiantajalla ollut valmiina kaikkia käytänteitä, joita tarvittiin oikeanlaisen kirjanpidon pitoon. Tämä hidasti oppaan kirjoitusta, joka taas vauhditti osaltaan raportin kirjoittamistahtia huomasti. Loppujen lopuksi todettiin toimeksiantajan kanssa, ettei oppaan kannattaisi olla täysin valmiina, vaan se saisi jäädä odottamaan tarvittavien käytänteiden luomista.

Raporttiosuus alkaa yhdistyksen määrittelemisellä, koska se luo rajaukset kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarpeille. Yhdistyksestä on tärkeää tietää sen toiminnanluonne ja -laajuus sekä onko yhdistys rekisteröity yhdistysrekisteriin vai ei. Verotuksellisesta näkökulmasta tärkein asia yhdistystoiminnassa on sen yleishyödyllisyys. Yhdistyksen säännöt ovat isoin rajoittavin tekijä yhdistyksen toiminnassa ja siksi niiden tulisi olla huolella ja ajatuksella kirjoitetut. Yhdistyksen hallinnon velvoitteet käytiin lävitse pääpiirteittäin. Kempele Gaming Base ry:n hallinnon kannalta tärkein asia on vuosikokous. Vuosikokouksessa tehdään tärkeät päätökset seuraavalle vuodelle, kuten valitaan uusi hallitus ja asetetaan toiminnalle suuntaviivoja, joihin yhdistyksen tulisi mennä.

Kirjanpidossa käydään perusteet lävitse huolellisesti. Kirjanpidon kirjauksia tehdessä on tärkeää ottaa huomioon kaikki kirjanpitoon vaikuttavat tekijät, kuten lait sekä hyvä kirjanpitotapa. Laissa on myös määräyksiä kirjanpitomateriaalin ja tositteiden osalta. Etenkin kirjanpitomateriaalin suhteen tulee olla tarkkana, kuinka se tulee säilyttää sekä kuinka pitkään sitä tulee säilyttää. Tässä tulee ottaa huomioon myös se, ettei samat määräykset koske kaikkia, vaan esimerkiksi tasekirjalle on omat määräyksensä, jotka eroavat muusta kirjanpitomateriaalista. Tositteen sisällöstä tulee huolehtia, jotta tosite olisi laillinen todentamaan kirjanpidon tapahtuman.

Tilinpäätöksessä perustellaan käytetyt tuloslaskelma- sekä tasepohjat, joita ei käytetä yleisesti yrityksillä. Tuloslaskelmakaava on kirjanpitoasetuksessa yhdistyksille annettu pohja. Taseessa on käytetty lyhennettyä mallia johtuen toimeksiantajan toiminnan pienuudesta. Tuloslaskelmasta ja taseesta käytiin lävitse tarkemmin myös niiden sisältämä informaatio. Kappaleessa perusteltiin myös, miksei Kempele Gaming Base ry:n tarvitse liittää tilinpäätökseensä rahoituslaskelmaa. Toimintakertomuksesta kerrottiin yleisluontoisesti sen sisältö ja todettiin, miksei toimeksiantajan ole välttämätöntä liittää sitä tilinpäätökseensä.. Liitetiedoista todettiin, ettei toimeksiantajan

tarvitse esittää liitetiedoistaan täysimittaista versiota, vaan sille riittää lyhennetyt liitetiedot johtuen pienimuotoisesta toiminnasta.

Tämän jälkeen selvennettiin, milloin yhdistys on veloitettu valitsemaan itselleen tilintarkastaja ja milloin toiminnantarkastajan valitseminen on mahdollista. Tilintarkastajana ja toiminnantarkastajan määritelmiä vertailtiin keskenään selventämään näiden henkilöiden eroja toiminnassaan. Toiminnantarkastajan laillisista velvoitteista kerrottiin, kuten mitä rajoituksia on toiminnantarkastajaksi tulemisessa ja mitä laki määrää toiminnantarkastajan tehtävistä. Selvennettiin myös, ettei yhdistyksen jäsenyys ole este toiminnantarkastajana toimimisena, vaan sen todettiin olevan jopa helpottava asia toiminnantarkastajan tehtävien osalta. Toiminnantarkastajan asema yhdistyksessä määriteltiin myös lain näkökulmasta. Kappaleen lopussa on Yhdistystiedosta löytyvä listaus toiminnantarkastajan tehtävistä. Tämän listan huomautettiin toimivan hyvänä tarkistuslistana yhdistyksen hallitukselle, kun he arvioivat yhdistyksen toimintaa sekä suunnittelevat sitä.

Opinnäytetyön kirjoittaja suosittelee toimeksiantajaa hyödyntämään opinnäytetyössä saavutettuja tuloksia aktiivisesti toiminnassaan. Opas tulee olemaan erittäin hyödyllinen, varsinkin toiminnan suuntaa mietittäessä, koska se avustaa miettimään tulevaisuuden suunnittelua taloudellisesta näkökulmasta sekä myös laillisia puitteita yhdistyksen toiminnalle.

Opasta tullaan kehittämään jatkossa, kun yhdistyksen hallituksen kanssa on saatu sovittua tarpeellisista käytänteistä koskien yhdistyksen kirjanpitoa ja sen pitämistapaa. Oppaan rakenne tulee luultavimmin pysymään samana, mutta siihen tullaan lisäämään informaatiota kirjanpidosta, sitä koskevista laeista sekä muista asioista, joita on käyty tässä opinnäytetyössä lävitse. Oppaalle tullaan kehittämään myös julkaisuformaatti, jossa se tavoittaisi parhaiten kaikki, jotka sitä tarvitsevat. Oppaan tulee säilyä helposti muokattavana, jotta sitä saadaan päivitettyä ilman hankaluuksia lakien ja muiden säädäntöjen muuttuessa ja tarkentuessa. Näin ollen suosittelen oppaan digitaalista julkaisumuotoa.

LÄHTEET

Helineva, T. 2013. Tilitin. Hakupäivä 25.6.2013. <http://helineva.net/tilitin/>

Kempele Gaming Base ry. 2013a. Yhdistys. Hakupäivä 27.9.2013. <http://www.kgbry.com/tietoa.php>

Kempele Gaming Base ry. 2013b. Tukijajäsenyys. Hakupäivä 25.10.2013. <http://www.kgbry.com/tukijajäsenyys.php>

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Lydman, K., Alakare, M., Björklund, A., Kemppinen, S., Laaksonen, L. & Leppä, M. 2005. Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Helsinki: Tietosanoma.

Paasolainen, Seppo. 2012. Päätöksenteko yhdistyksessä. Kerava: Pro Taito.

Patentti- ja rekisterihallitus. 2010. 17 § Etäosallistuminen. Hakupäivä 10.10.2013. http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/etaosallistuminen.html

Perälä, S., Lilja, M. & Salmi, J. 2010. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Helsinki: KHT-Media.

Suomen taloushallintoliitto ry. 2009. Kirjanpidon ABC. Hakupäivä 11.10.2013. http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

Taloustieto Oy. 1993. Kirjanpito- ja tilinpäätössanasto. Tampere: Tammer-Paino Oy.

Tilintarkastuslaki 13.4.2007/459

Tomperi, S. 2007. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita.

Verohallinto. 2011. Milloin yhdistys tai säätiö on yleishyödyllinen? Hakupäivä 21.9.2013. <http://www.vero.fi/fi->

[FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyod\(11733\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus/Milloin_yhdistys_tai_saatio_on_yleishyod(11733))

Yhdistyslaki 26.5.1989/503

Yhdistystieto. 2013a. Rekisteröimätön yhdistys. Hakupäivä 3.6.2013. <http://yhdistystieto.fi/wiki/57-rekisteroimaton-yhdistys>

Yhdistystieto. 2013b. Yhdistys – Mikä se on? Hakupäivä 16.5.2013. <http://yhdistystieto.fi/wiki/63-yhdistys-mika-se-on>

Yhdistystieto. 2013c. Vuosikokous. Hakupäivä 6.10.2013. <http://yhdistystieto.fi/wiki/128-vuosikokous>

Yhdistystieto. 2013d. Yhdistyksen säännöt. Hakupäivä 14.10.2013. <http://yhdistystieto.fi/wiki/62-yhdistyksen-saannot>

Yhdistystieto. 2013e. Toiminnantarkastus. Hakupäivä 25.10.2013. <http://yhdistystieto.fi/wiki/71-toiminnantarkastus>

Yhdistystieto. 2013f. Nimenkirjoitusoikeus. Hakupäivä 25.10.2013. <http://yhdistystieto.fi/wiki/118-nimenkirjoitusoikeus>



Kempele Gaming Base ry:n rahastonhoitajan opas

Sisältö

| | |
|---|-------------------------------------|
| 1. There's always darkness before light | 44 |
| 2. Basics of the basics – Sanastoa | 45 |
| 3. The Guild – Yhdistys..... | 46 |
| 4. Lootmaster – Rahastonhoitaja | 47 |
| 5. Abomination – Kirjanpito | 48 |
| Kirjaus..... | 48 |
| Useamman viennin kirjaus | 51 |
| Tosite..... | 52 |
| Kassakirja..... | 54 |
| 6. The Lectitio Divinitatus – Tilinpäätös | 56 |
| Tuloslaskelma..... | 57 |
| Tase..... | 59 |
| Toimintakertomus | Error! Bookmark not defined. |
| Allekirjoitus ja tarkastus ja säilytys | 61 |
| 7. Guardians of Truth - Toiminnantarkastaja | 62 |
| 8. The Prime Evil - Hallitus..... | 63 |
| 9. Source of Wisdom – Hyödyllisiä lähteitä..... | 65 |

1. There's always darkness before light

Rahastonhoitajan työ saattaa kuulostaa raskaalta ja hyvin vaativalta työltä, mutta hyvien neuvojen ja opastuksien kanssa se kyllä onnistuu vasta-alkajaltakin. Rahastonhoitajalta ei vaadita hyvää matikkapäättä, vaan järjestelmällisyyttä ja täsmällisyyttä. Kunhan vain muistaa ja jaksaa tehdä työt maltilla, rahastonhoitajana oleminen on yllättävän helppoa.

Rahastonhoitajan toimi käsittää pääasiassa kirjausten merkitsemistä kirjanpito-ohjelmaan ja tositteiden huolehtimista. Tilikauden päätyttyä tulee tehdä tilinpäätös, joka voikin olla hieman haastavampaa, mutta tässä oppaassa on seikkaperäiset ohjeet senkin tekemiseen.

Alkuunsa tulee peruskäsitteistö, jotta opasta voisi lukea jotenkuten mielekkäästi. Kirjanpidossa käytetään paljon termejä, jotka eivät ole kaikille tuttuja, mutta niille ei ole kiertoilmauksia, joten ne on koitettu selittää mahdollisimman avaavasti. Sen jälkeen tulee kirjanpidosta selitys, eli miten sitä pidetään ja miksi. Sitten onkin vuorossa se iso paha tilinpäätös. Lopussa on ohjeistus toiminnantarkastajalle ja hallitukselle, miten heidän tulee toimia ja mikä on heidän vastuunsa kirjanpidossa.

Aluksi voi tuntua, ettei hommasta tule mitään, mutta kyllä se siitä lähtee, kun on vähän aikaa tehnyt kirjauksia ja alkaa hoksaamaan logiikan ohjeiden takana. Ja jos tulee ongelmia, joita ei saa itse ratkaistua mitenkään, silloin tulee ottaa yhteyttä muihin, jotta he voivat neuvoa eteenpäin. Ja parasta rahastonhoitajan hommassa on se, että kukaan ei kuole vaikka tekisit virheen. Tietenkään se ei ole hyvästä, että virheitä tekee jatkuvasti, mutta niitä sattuu välistä. Kirjanpidossa virheet on onneksi helppo korjata. KGB:n ei tarvitse verojen eikä alv-maksujen kanssa sählätä, joten isotkin virheet pystytään korjaamaan jälkikäteen ilman mitään jälkiseuraamuksia.



Konata @Kagami Yoshimizu

Tsemppiä hommaan!

Jaana Saarimaa, Kempele Gaming Base ry:n rahastonhoitaja

13.8.2013 Oulu

2. Basics of the basics – Sanastoa

Tili – Tilien avulla erotellaan erityyppiset tapahtumat kirjanpito-ohjelmassa. Tileillä on omat nimet, jotka kuvastavat niiden sisältöä, esim. Ostot-tilille kirjataan vain ostoja. Kirjanpidossa tili ei tarkoita pankkitiliä, vaan tilit löytyvät kirjanpito-ohjelmasta.

Vienti – Kirjanpito-ohjelmaan kirjattava uusi tapahtuma. Esimerkiksi kahvien ostoista tuleva kauppakuitti kirjataan vienniksi ohjelmaan.

Tosite – Tosite varmentaa kirjanpitoon merkatun viennin. Tositteelle on olemassa lain antamia vaatimuksia, joita käydään omassa kappaleessaan lävitse.

Tilikausi – Yhdistyksen säännöissä kerrottu aikaväli, jolta pidetään kirjanpitoa. Kempele Gaming Base ry:llä se on kalenterivuosi.

Tuloslaskelma – Tilikauden tulojen ja menojen erotus. Laskelma tehdään tilinpäätöksen yhteydessä.

Tase – Varallisuuden laskelma, joka tehdään myös tilinpäätökseen.

Tilinpäätös – Päätetään tilikausi ja tehdään tarvittavat laskelmat.

Käyttöomaisuus – Käytössä oleva kalusto, kuten jatkoroikat ja nettipiuhat.

Myyntivoitto – Tavarán myyntihinta-tavarán alkuperäinen ostohinta=myyntivoitto

Poisto – Kalustosta voi olla tarpeen tehdä poistoja kirjanpidollisesti. Kirjanpidossa kaluston arvosta vähennetään jokaisen tilinpäätöksen yhteydessä osa.

Kassakirja – Kassan rahavirran varmentava muistio, joka on sijoitettu kassalippaaseen.

Budjetti – Arvio rahantulosta ja menosta tulevalla tilikaudella.



NCR dollari
(Falloutwiki)

3. The Guild - Yhdistys

Yhdistyksen sääntöihin kirjoitetaan sen toiminnan tarkoitus, jota varten se yleensä on ylipäättään edes perustettu. Säännöissä mainitaan myös, miten tavoitteeseen pyritään eli mitä yhdistys käytännössä tekee ja miten se aikoo rahoittaa toimintansa. Tarkoitus voi olla melkeinpä mitä tahansa, kunhan se on laillista. Laittomia yhdistyksiä ovat muun muassa sotilaalliseen tapaan järjestäytyneet yhdistykset ja tästä voit lukea lisää Finlexin sivuilta yhdistyslaista. Kempele Gaming Base ry:n sääntöihin on kirjoitettu, että sen tarkoituksena on kehittää tietokonepeliharrastusta ja tämän tarkoituksen toteuttamista vasten yhdistys hankkii tarvittavia laitteistoja ja järjestää erilaisia harrastus- ja muita tilaisuuksia sekä harjoittaa tiedotustoimintaa. Ja tämä toiminta pyritään kustantamaan jäsenmaksuilla.

Kaikki yhdistykset ovat aina kirjanpitovelvollisia, oli yhdistyksen tarkoituksena pohtia elämän tarkoitusta taikka potkia palloa. Liiketoiminnan tuloista tulee tilittää alvit valtiolle. Koska KGB:n toiminta on luonteeltaan yleishyödyllistä, se ei ole verovelvollinen toiminnastaan. Yleishyödyllisyys muodostuu kolmesta kriteeristä:

1. Yhdistys toimii yleiseksi hyväksi
2. Toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin
3. Yhdistys ei tuota jäsenilleen taloudellista etua.

Kempele Gaming Base ry:n toiminta on tarpeeksi vähäistä lain mukaan, niin tilinpäätöksestä voi jättää laatimatta osan mitä vaadittaisiin isommilta yhdistyksiltä(asiasta enempi tilinpäätös kappaleessa) eikä tilintarkastajaa tarvita, vaan riittää toiminnantarkastaja (tästäkin juttua enempi oman otsakkeen alla). Mutta jos poisjätetyt asiat tuntuu kiinnostavan enempi, lueskele kirjanpitolakia ja mieti, että voiko tulevaisuuden koulutus jotenki liittyä taloushallintoon, mahdollisesti merkonomin tai tradenomin koulutuksen kautta.



4. Lootmaster – Rahastonhoitaja

Kuten aiemmin mainittiinkin, niin rahastonhoitajalla ei tarvi välttämättä olla merkonomiin tai tradenomin koulutusta, riittää kunhan osaa vain hoitaa hommansa oikein. Tottakai asiat on helpompi tehdä ja ymmärtää, jos kouluja on käynyt tarpeeksi, mutta tämä opas on niitä varten, joilla ei nyt satu olemaan tutkintoa alalta.

Jotain vaatimuksia on kuitenkin, ennen kuin voi alkaa sähläämään toisten rahoilla. Yhdistyksen hallitus valitsee porukasta sen näkösen tyypin, joka ei heti kassan saatuaan lähde juoksemaan karkuun rahojen kanssa. Rahastonhoitajan tulee myös hoitaa tehtävänsä ihan oikiasti, eikä vaan vähä leikkiä, että tekee mukamaste jotain ja kerää jäsenedut. Hommaa ei mahottomasti ole, ja sekin mitä pitää tehdä on simppeliä, varsinkin kun tämä opas kertoo melkein kädestä pitäen, mitä pitää tehdä ja miten.

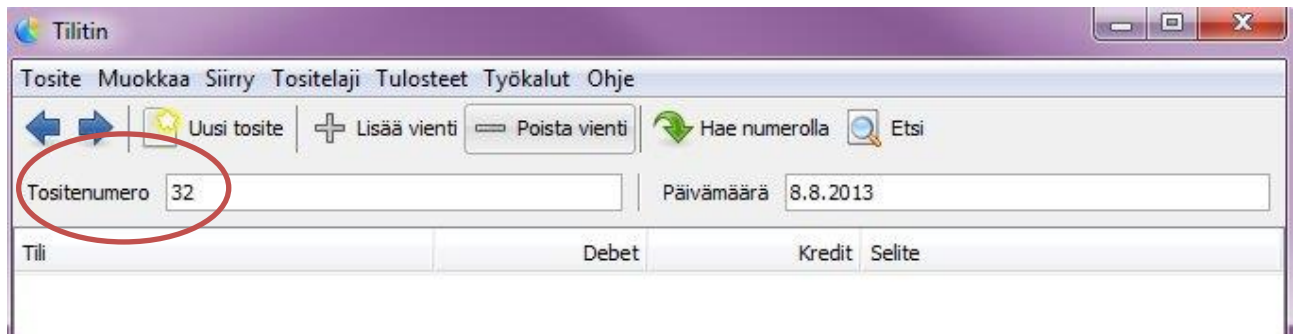


5. Abomination – Kirjanpito

Kirjanpitoon tulee kirjata kaikki asiat, missä on tapahtunut rahan liikkumista suuntaan tai toiseen. Näitä kutsutaan liiketapahtumiksi. Kirjanpitoon kirjatut tapahtumat tulee todentaa tositteella, josta käy ilmi tapahtuman luonne ja muu tarpeellinen tieto. Esimerkiksi tarvikeostojen tositteena toimii kauppakuitti. Kauppakuitti kopioidaan ja numeroidaan kirjanpito-ohjelmaan tehdyn kirjauksen mukaan ja kuitti sekä kopio talletetaan tositekansioon. Jos tapahtumasta ei saada valmista tositetta, kuten sisäänpääsymaksuista ei tule, tulot kirjataan tositepohjalle, johon kirjataan ylös tarpeelliset tiedot ja tallennetaan tositekansioon. Tositteista löytyy lisää tekstiä omasta kappaleestaan.

1. Kirjaus

Tähän mennessä voi olla hieman sekava olo jo kaikesta termien määrästä ja alkaa muodostumaan hämärää kuvaa, että kirjanpito on mutkikasta. Siksi pä havainnollistamiseksi tähän laitan kuvasarjan kirjauksesta ja selitykset mitä missäkin kuvassa tapahtuu. Kuvasarjan kirjaukset eivät ole todellisia, vaan esimerkkikirjaus.



The screenshot shows the Tilitin software interface. At the top, there is a menu bar with options: Tositte, Muokkaa, Siirry, Tositelaji, Tulosteet, Työkalut, and Ohje. Below the menu bar, there are several buttons: 'Uusi tosite' (highlighted with a yellow star), 'Lisää vienti', 'Poista vienti', 'Hae numerolla', and 'Etsi'. In the center, there are two input fields: 'Tositenumero' with the value '32' (circled in red) and 'Päivämäärä' with the value '8.8.2013'. At the bottom, there is a table with columns: Tili, Debet, Kredit, and Selite.

Punaisella on ympyröity se numero, joka kirjataan tositteeseen. Tositenumeron oikealta puolella on päivämäärä, joka pitää itse laittaa, koska ohjelma ei osaa päivittää päiväystä oikeaksi. Kun päiväys on laitettu, painetaan ylhäältä "lisää vienti"-painiketta. Tästä aloitetaan kirjauksen kirjaaminen ohjelmaan.

Tilitin

Tosite Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 32 Päivämäärä 8.8.2013

| Tili | Debet | Kredit | Selite |
|------------------|-------|--------|--------|
| 1901 Käteisvarat | 0,00 | | |

Ensimmäiseen sarakkeeseen kirjoitetaan tilin numero, jota halutaan käyttää. Tilinumerot löytyvät tililuettelosta, joka on talletettu tositekansion yhteyteen ja ohjelmasta löytyy myös tililuettelo. Kun numero on kirjoitettu, painetaan enteriä ja ohjelma täydentää tilin nimen automaattisesti. Sitten kirjataan tapahtuman rahasumma. Debet-puolelle kirjataan tullut rahamäärä ja kredit-puolelle lähtenyt rahamäärä. Eli jos kassaan tulee rahaa, se kirjataan debetiin ja jos maksetaan asioita, niin silloin kirjataan kreditiin.

Tilitin

Tosite Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 32 Päivämäärä 8.8.2013

| Tili | Debet | Kredit | Selite |
|------------------|-------|--------|-------------------|
| 1901 Käteisvarat | 10,00 | | lanimaksut elokuu |

Eli tässä on nyt kirjattu summa debet puolelle, jolloin kyseessä on siis tuleva maksu. Summan kirjaamisen jälkeen painetaan taas enteriä. Selitekenttään kirjoitetaan selitys tapahtumalle. Tässä esimerkissä kyseessä on tapahtumamaksuista elokuussa. Ja sitten kun selitekenttään on täydennetty selite, niin painetaan taas enteriä.

Tilitin

Tosite Muokkaa Siirry Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje

Uusi tosite Lisää vienti Poista vienti Hae numerolla Etsi

Tositenumero 32 Päivämäärä 8.8.2013

| Tili | Debet | Kredit | Selite |
|-------------------------|-------|--------|-------------------|
| 1901 Käteisvarat | 10,00 | | lanimaksut elokuu |
| 3001 Osallistumismaksut | | 10,00 | lanimaksut elokuu |

Enterin painamisen jälkeen kirjoitetaan haluttu tilinumero. Ja painetaan taas enteriä, jolloin ohjelma täydentää loput tiedot valmiiksi. Selite pysyy samana ja samoin summa, mutta summa kirjataan nyt kredit-puolelle.

Tätä jälkimmäistä vientiä kutsutaan vastakirjaukseksi. Vastakirjaukset ovat tarpeellisia, jotta kirjanpito pysyisi tasapainossa, ja tilinpäätöksessä tilit täsmäisivät. Vastakirjaukseen käytetään tarvittavaa tiliä, joka on tässä esimerkissä Osallistumismaksut-tili. Eli tästä voidaan lukea sitten, että kassaan on tullut 10 euroa rahaa osallistumismaksuista. Kuulostaa järkevältä, eikös?

Itse kirjauksia tehdessäsi muista katsoa, että käytät oikeita tilejä, jottei kirjanpito-ohjelmaan kirjata väärää tietoa ylös. Jos tuntuu, ettei sopivaa tiliä löydy, niin ei hätää! Tilejä voi luoda lisää aina tarpeen mukaan. Tarkista kuitenkin aluksi kirjallisesta tililuettelosta, että jos siellä olisikin sopiva tili, ettei tilejä luotaisiin turhaan lisää. Kirjallisessa tililuettelossa on tilinumeroiden lisäksi myös selitteet mihinkä mitäkin tiliä käytetään, jos ei nimestä sitä pysty oikein päättelemään.

Mutta mites sitten meneekään, jos maksetaan jotain kassasta, kuten kahvipaketteja? No sehän menee päinvastoin kuin aikaisemmin, eli ensimmäisen viennin summa kirjoitetaan kredit-puolelle. Muuten homma meneekin aikalailla samallailla kuin aikaisemmin, eli painellaan enteriä ja kirjoitetaan selite ja valitaan sopiva vastatili. Näytetään nyt vielä kuvallakin, ettei jää epäselväksi homma.



| Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje | | | |
|------------------------------------|-------------|---------------------|-----------------|
| ← → | Uusi tosite | + Lisää vienti | — Poista vienti |
| Tositenumero 33 | | Päivämäärä 8.8.2013 | |
| Tili | Debet | Kredit | Selite |
| 1901 Käteisvarat | | 5,00 | kahviostot |
| 4201 Toiminnan kulut | 5,00 | | kahviostot |

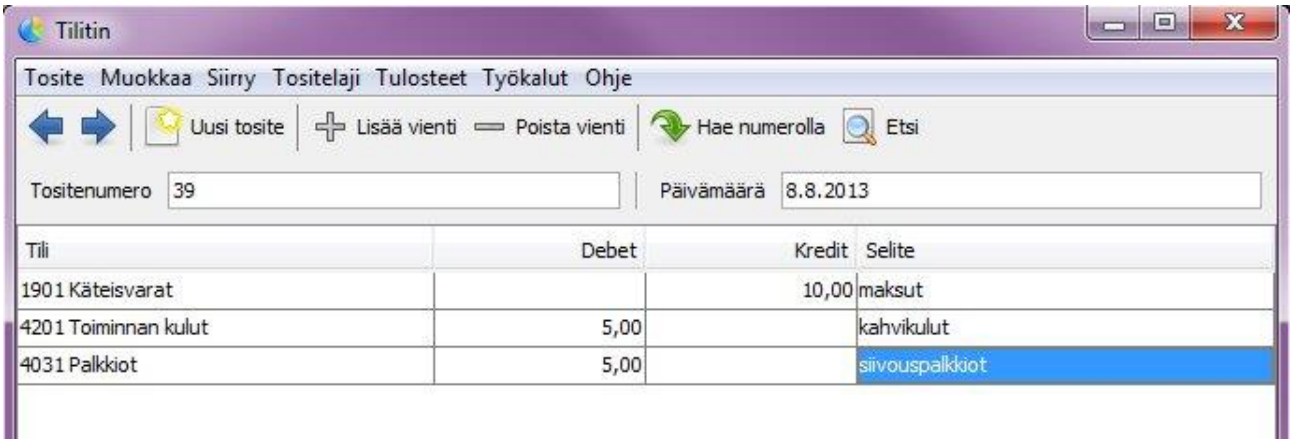
Elikkäs nyt kassasta on lähtenyt rahaa toiminnan kuluihin, eli tässä tapauksessa kahvin ostamiseen. Ei sen hankalampaa. Ja pieni huomio tositenumeroon. Se on vaihtunut seuraavaan numeroon, koska kyseessä on eri tapahtuma. Eli kummastakin esimerkkitapahtumasta tulisi olla omat tositteensa. Lanimaksuista kirjoitetaan itse tosite ja tästä jälkimmäisestä

käytetään tositteena kauppakuittia. Ja tositteeseen, oli se se oma tuloste tai kuitti, merkataan kulmaan tositenumero.

Eli tätä on kirjanpito pääasiassa, kirjausten tekemistä ohjelmaan ja tositteiden säilömistä. Mitään tarvitse alkaa opettelemaan ulkoa, koska tilien numerot löytyvät tililuettelosta suoraan ohjelmasta. Laskemistakin on vähän, eli hommaan ei tarvita matikkapäättäkään, kunhan nyt plus ja miinuslaskut sujuu laskimella edes. Tekemistä ei ole paljoa, mutta se pitää tehdä sitäkin huolellisemmin.

2. Useamman viennin kirjaus

Yleensä kirjauksiin riittää tuo kaksi riviä, eli esimerkiksi osallistumismaksut kirjataan kaikki yhteen. Osallistujiahan on kyllä useampi kuin yksi, mutta osallistumismaksut vain lasketaan yhteen ja kirjataan kokonaissummalla ohjelmaan, kuten esimerkikuvissa näkyy. Joitain asioita saattaa joutua kirjaamaan ylös useammalla viennillä, jolloin siitä tulee seuraavan näkönen kirjaus.



| Tositelaji Tulosteet Työkalut Ohje | | | |
|------------------------------------|-------|---------------------|--------------------------------|
| ← | → | Uusi tosite | + Lisää vienti — Poista vienti |
| Tositenumero 39 | | Päivämäärä 8.8.2013 | |
| Tili | Debet | Kredit | Selite |
| 1901 Käteisvarat | | 10,00 | maksut |
| 4201 Toiminnan kulut | 5,00 | | kahvikulut |
| 4031 Palkkiot | 5,00 | | siivouspalkkiot |

Eli esimerkistä näkyy, että kassasta on otettu rahaa 10 euron verran, josta 5 euroa on mennyt kahvikuluihin ja 5 euroa siivouspalkkoihin. Eli ei sen mutkikkaampi.

Siivouspalkkioista vielä sananen. Eli käytäntönä on ollut palauttaa lanimaksu, niille jotka jäävät lanien jälkeen siivoamaan ja järjestelemään

paikkoja kuntoon. Tämä toimii siis vain kuukausittaisissa laneissa. Battlegroundin siivousmaksuista tehdään aina oma päätöksensä.

3. Tosite

Eli tosite on se paperilappu, jonka pojalta periaatteesta tehdään kirjanpito-ohjelmaan kirjaus. Tositteesta näkyy kaikki tarvittavat tiedot kirjauksen tekemiseen. Tosite on mielellään jonkun ulkopuolisen antama, esim. se kaupan kuitti, mutta aina sellaista ei ole mahdollista saada, jolloin pitää tehdä itse tarvittava tosite. Se käy näppärästi valmiille tositepohjalle.

Lainmukainen tosite sisältää:

- päivämäärän
- mitä on ostettu ja keneltä, jos ostetaan
- mitä myyty ja kenelle, jos myydään
- maksajan nimen, maksun saaja ja onko kyseessä osto vai myynti.

Kaupan kohteena olevan tavaran tai palvelun luovutusajankohta on myös voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla tai muutoin.

Laneista ja muista tapahtumista tulostetaan osallistujalista, josta näkyy osallistujien määrä, ovatko he jäseniä vai ei ja muut tarpeelliset tiedot, kuten kahvipassi. Osallistujalista pitäisi tehdä valmiille pohjalle, johon merkitään ylös kaikki tarpeellinen tieto, mutta aina niin ei ole mahdollista tehdä tai se valmis pohja unohdetaan, jolloin rahastonhoitajan tulee miettiä onko epävirallisessa listassa tarpeeksi tietoa, jotta se voitaisiin hyväksyä tositteeksi vai pitääkö jälkikäteen täyttää osallistujalista. Tarkkaa kävijämäärää ei tarvitse tositteesta käydä ilmi, kunhan vain se todentaa liikkuneen rahan määrän.



Receatter © Carpe Fulgur
LLC

Sähköpostiin saattaa kans tulla laskuja, mutta ne tulisi tulostaa sitten tositteeksi. Kaupan kuiteista vielä sen verran, että ne pitää kopioida, koska lämpökäsitellyt kuitit haalenee ajan saatossa eikä niistä saa enää parin viikon päästä mitään selvää, saaticka sitten 6 vuoden päästä. Eli kuitti skanneriin ja kuitti niitataan paperiin kiinni ja lappunen laitetaan sitten tositekansioon. Kopiot eivät kelpaa yleensä tositteiksi, vaan laskun tulisi olla mielellään alkuperäinen, mutta aina se ei ole mahdollista.

4. Kassakirja

Kassakirja on se hassu pikku vihkonen, jota säilytetään KGB:n kassalippaassa. Kassakirjaan merkataan ylös rahanliikkumiset samaan tapaan kuin pankkitilin tiliotteeseen. Eli ainakin rahaa tulee kassaan tai sieltä lähtee rahaa, kassakirjaan merkataan ylös summat. Yleensä yhdistyksillä on käytössä oma pankkitili, josta saadaan kuukausittain tiliote, mutta koska KGB:lla ei tätä pankkitiliä ole käytössä, niin kassakirja toimii tiliotteen korvikkeena.

Kassakirjahan näyttää tältä tyhjältä sivulta. Ainut ero, että taulukko on käsintehty, mutta taulukkoon tulee samat kentät täytettäväksi.

| Nro | Pvm | Selite | Tulo | Meno | Saldo |
|-----|-----|--------|------|------|-------|
| | | | | | |

Eli alkuun tulee merkinnän numero. Numerointi aloitetaan tilikauden vaihtuessa alusta. Sitten tulee päivämäärä, eli se päivä, jolloin raha otettiin tai laitettiin kassaan. Selite-kenttään tulee selitys merkinnästä, eli onko se kahvikuluja vai osallistumistuloja. Tulo- ja meno-kohtiin merkitään ylös tullut tai mennyt rahasumma. Ja summan kohdalle merkitään sitten loppusumma, eli paljonko kassassa on (tai pitäisi olla) rahaa.

Annetaan vielä esimerkki kaiken varalta.

| Nro | Pvm | Selite | Tulo | Meno | Saldo |
|-----|----------|-----------------------------|-------|------|-------|
| 1 | 1.8.2013 | lanimaksut elokuu | 30,00 | | 30,00 |
| 2 | 2.8.2013 | kahvimaksut | | 9,00 | 21,00 |
| 3 | 2.8.2013 | jäsenmaksu; Lauri Lanittaja | 10,00 | | 31,00 |

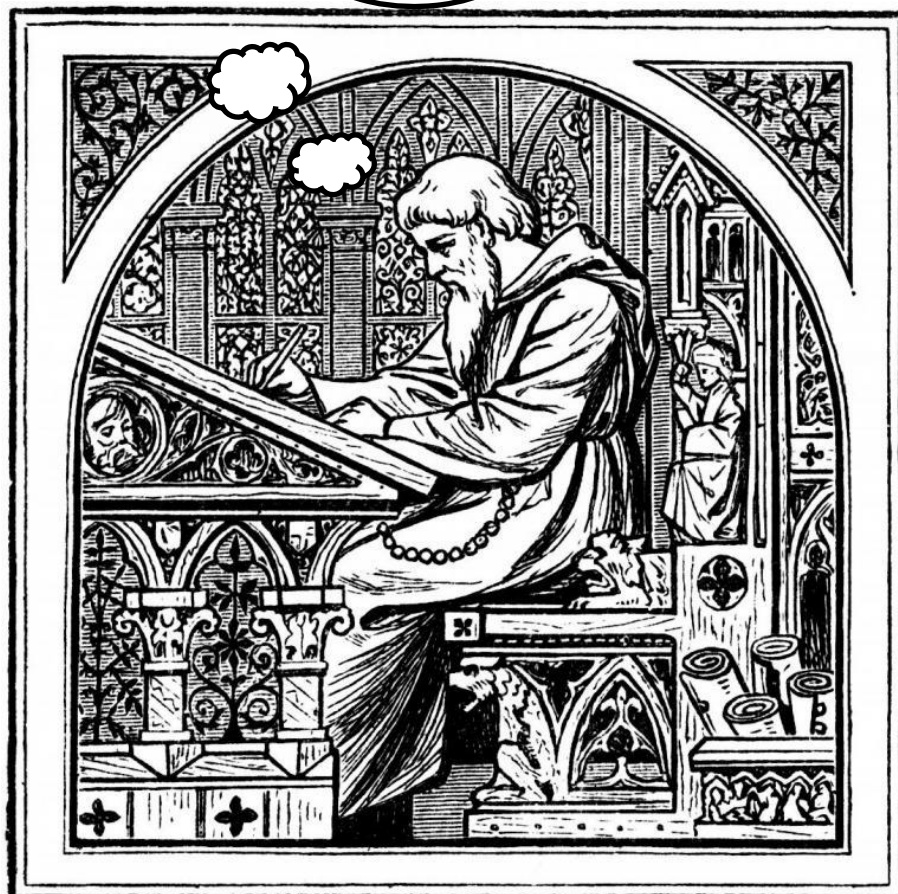
Eli näin. Ei sen hankalampaa.

Kassakirjan avulla on helppo varmuustarkistaa, paljonko kassassa kuuluu olla rahaa ja onko kaikki kirjaukset muistettu tehdä kirjanpito-ohjelmaan. Eli

kassakirja on ihan näppärä olla olemassa. Ja jotta se pysyisikin näppäränä, siihen tuleekin kirjata rahan kulku samontein. Merkkaaminen on helppo muistaa, koska lipas pitää avata aina, kun rahaa ottaa tai laittaa ja kassakirja on siinä heti hollilla muistuttumassa kirjauksesta.

Jos plus- ja miinuslaskut tuottaa vielä hankaluuksia tai on muuten vaan laiska, niin laskin on mukava kaveri. Kirjaukset kirjoitetaan AINA, kun kassasta otetaan rahaa tai sinne laitetaan rahaa. AINA! Ei muttia eikä poikkeuksia. Joitain asioita voi yhdistellä, kuten lanimaksut voi kirjata yhtenä könttinä, mutta lanimaksuja ja kahvikuluja ei voi kirjata yhdessä, koska sitten ei selviäisi enää tuloa ja menoa. Eikä eri lähteistä tulevia tuloja voi kirjata yhdessä, kuten vaikka jäsenmaksuja ja lanimaksuja, koska sitten tulojen erittely tuloslaskelmaan onnistuu.

*Oho, mistäs tuo nolla
tuonne tupsahti...
Hups...*



6. The Lectitio Divinitatus – Tilinpäätös

Tilinpäätös on sitten se kauhea hirviö, joka odottaa tilikauden päätyttyä. No ei vaiskaan. Onhan se työläämpi kuin normikirjanpito kirjausten teko, mut ei se mitään rakettitiedettä ole. Tilinpäätöksessä päätetään kirjanpidon tilit ja laaditaan tuloslaskelma ja tase neljän (4) kuukauden kuluessa tilikauden päätöksestä. Jos tahtoo hifistellä ja ärsyttää hallitusta, niin voi tehdä myös rahoituslaskelman. Se ei ole kuitenkaan pakollinen, koska KGB on sen verta pieni.

Mutta mitä tilinpäätös kertoo meille sitten? Miksi sitä ylipäätään tehdään? No, tilinpäätös tehdään, jotta voidaan katsoa, miten onkaan mennyt taloudellisesti. Kirjanpitoa voi ajatella vaikka lankaa tuottavana tehtaana. Tilinpäätöksessä lanka katkaistaan ja keritään ja sitten aloitetaan seuraava kerä. Tällöin pienempiä keriä on helpompi vertailla keskenään ja oppia , millälailla tulee hyvä kerä. Eli jos tilinpäätöstä ei tehtäisi, niin rahastonhoitaja saisi sellaisen huoneellisen sotkuista lankaa, jonka perusteella pitäisi tehdä jotain päätöksiä. Ei kuulosta mitenkään kivalta.



Necronomicon

Tilinpäätös kertoo meille yhdistyksen tuloksen, eli miten vuosi on mennyt taloudellisesti, ja varallisuuden. Tuloslaskelma kertoo kuinka paljon rahaa on tullut ja mennyt vuoden aikana ja taseesta löytyy tieto, kuinka paljon omaisuutta ja varallisuutta yhdistyksellä on vuoden lopussa. Tuloslaskelma lasketaan ensiksi, koska sitten saadaan tietoon tulos, joka vaikuttaa taseeseen. Vähän hankala ehkä tällälailla selitettynä ymmärtää, joten seuraavaksi on luettelot tuloslaskelmaan ja taseeseen tulevista asioista.

Mutta ennen kuin tulosta voidaan alkaa laskemaan pitää päättää tilit. Poistoja tehdään sellaisesta kalustosta, jonka veroton arvo on yli 850 euroa ja sen arvioitu käyttöaika on yli kolme vuotta. KGB:llä ei tällaista kalustoa ole, eikä luultavasti tule olemaan, koska kaikki ATK-tarpeisto on arviolta käyttöikänsä sen kolme vuotta tai alle. Jos kalustoa satutaan käyttämään pitempään kuin on suunniteltu, se ei ole kuitenkaan lain vastaista. Tietenkään se ei ole suotavaa, mutta eipäs sille mitään mahda.

No mitenkäs ne tilit sitten päätetään? No, kulut ja tuotot, jotka ovat hetkellisiä ja vaikuttavat vain yhden vuoden, siirretään tuloslaskelmaan. Taseeseen tulee sitten pitempiäaikaiset jutut, jotka säilyvät seuraavaan vuoteen, kuten kassassa oleva raha, lainat, joita ei ole maksettu ja nii eespäin. Homma siis alkaa sillä, että tulostat kirjanpito-ohjelmasta, eli Tilittimestä, kaikkien tilien saldot, ja lähdet niitä sitten siirtelemään tuloslaskelman ja taseen pohjille oikeisiin kohtiin.

Tuloslaskelmahan näyttää siis tältä:

5. Tuloslaskelma

Varsinainen toiminta

16. Tuotot

17. Kulut

a. Henkilöstökulut

b. Poistot

c. Muut kulut

18. Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

19. Tuotot

20. Kulut

21. Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

22. Tuotot

23. Kulut

24. Tuotto-/kulujäämä

Satunnaiset erät

25. Satunnaiset tuotot

26. Satunnaiset kulut

27. Yleisavustukset

28. Tilikauden tulos

29. Tilinpäätössiirrot

a. Poistoeron muutos

b. Vapaaehtoisten varausten muutos

30. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Varsinainen toiminta on yhdistyksen sääntöihin kirjattua aatteellista toimintaa, esimerkiksi KGB:n tapauksessa pelitapahtumien järjestäminen. Se

tulisi jaotella toimialoittain tarkoituksenmukaisesti, mutta KGB:llä ei nyt ole kovin moninaista toimintaa vielä, niin riittää kuhan länttää kaikki pääsymaksutulot yhteen, laneista ja BG:stä. Jäsenmaksut ei tule siis tähä kohtaan, vaan niille on ihan oma paikkansa tässä. Henkilöstökuluja KGB:llä ei ole, eli ne voi skipata huoletta, sama homma poistoissa kanssa. Kuluiksi merkataan siis kaikki kahvivermeiden ostot ja tavaraostot. Kolmanteen kohtaan lasketaan nämä kaikki yhteen, tulos näin ollen saattaa olla plussaa taikka miinusta.

Varainhankintaan kirjataan jäsenmaksutulot sekä tukijajäsenmaksutulot. Siihen tulee myös ne tulot, mitä tulee, jos KGB ostaa jotain tavaraa myytäväksi laneissa ja BG:ssä. Kuluihin tulee luonnollisesti sitten näiden myyntitavaroiden ostot. Muilla yhdistyksillä on esimerkiksi arpajaisia ja myyjäisiä, joiden tuottoja ja kuluja laitetaan tähän. Sijoitus- ja rahoitustoiminta kohtaan ei tarvitse merkata mitään, koska KGB:llä ei sellaista toimintaa ole. Tähän tulisi siis osakkeista tulevia osinkoja ja muuta tällästä.

Satunnaisiin eriin tulevat ne tuotot ja kulut, jotka eivät liity varsinaiseen toimintaan tai varainhankintaan. Tällaisia tuottoja ovat esimerkiksi käyttöomaisuuden mynnistä saatu myyntivoitto (kts. Basic of basics), eli käyttöomaisuus on KGB:llä jatkojohdot ja nettipiuhat. Jos nyt oikeasti menis myymään niitä tavaroita, ne tuskin menevät isommalla hinnalla kaupaksi kuin ollaan ostettu. Luultavammin jos myydään, niin tavarat pitää myydä halvemmalla kuin on ostettu, jolloin syntyy tappiota, joka menee satunnaisiin kuluihin. Jos avustuksia on anottu ja jopa saatu, niistä yleisavustukset kirjataan tänne omaan kohtaansa. Jotkut avustuksista voi olla kohdennettuja, mutta KGB:n saamat avustukset tulevat olemaan luultavimmin yleisavustuksia.

Tilikauden tulos on tilikauden tulos ennen varauksia. Poistoeroja ei tule kun ei ole poistojakaan. Vapaaehtoisia varausten muutos syntyy ainoastaan, jos yhdistys olisi verovelvollinen ja KGB:hän ei ole, joten tästäkään kohdasta ei tarvi murehtia.

Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa ilman erityistä syytä. Jos muutoksen tarve syntyy, tulee syistä ja niiden vaikutuksista antaa liitetietona perusteellinen selvitys Tämä syy voi olla esimerkiksi toiminnan laadun muuttuminen. Kirjanpitolaki ei vaadi kuitenkaan pieniltä yhdistyksiltä tätä liitetietoa, mutta jotta tilinpäätökseen saadaan oikeat ja riittävät tiedot, katsotaan sen edellyttävän liitetiedon lisäämistä.

Elikäs se menee jotenkuinki näin:

1. Lani- ja BG-tulot
2. Lanien kahvikulut, tarpeellisen tavarain osto (ei myyntitavaroiden ostoja)
3. Eka kohta miinus kakkoskohta
4. Jäsen- ja tukijajäsenmaksut, tavaroiden myyntitulot
5. Myytävien tavaroiden ostot
6. Kohta kolme plus kohta 4 plus kohta 5
7. – 8. tyhjää
10. No se voitto
11. Se luultavampi tappio
12. Yleisavustukset (jos saadaan)
13. Kaikki tulot-kaikki menot
14. tyhjä
15. Tilikauden ylijäämä/alijäämä

Ja sitten se tase, joka on luultavasti tyhjempi kuin tuloslaskelma. Tase on lyhennetyn kaavan mukainen, koska KGB:n toiminta on sen verran pientä. Eli taseeseen tulee kaikki sellainen, mikä on vielä seuraavallakin tilikaudella käytössä.

6. Tase

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

4. Aineettomat hyödykkeet
5. Aineelliset hyödykkeet
6. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

5. Vaihto-omaisuus
6. Saamiset
 - a. Lyhytaikaiset
 - b. Pitkäaikaiset
7. Rahoitusarvopaperit
8. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

8. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
9. Ylikurssirahasto
10. Arvonkorotusrahasto
11. Käyvän arvon rahasto
12. Muut rahastot
13. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
14. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

- C Pakolliset varaukset
- D Vieras pääoma
- c. Lyhytaikainen
- d. Pitkäaikainen.

Lain mukaan lyhennetyssä taseessa on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat ja saadut ennakkomaksut, mutta tästähän ei tarvi huolehtia, koska tälläisiä ei KGB:lla ole.

Taseen vastaavalle puolelle kirjataan yhdistyksen varat ja omaisuus. Pysyviin vastaaviin merkitään se omaisuus, joka todennäköisesti tuottaa tuloa tai vähentää menoja useamman kuin yhden tilikauden ajan.
Aineettomat hyödykkeet – tähän merkataan, jos joku ostaa jonkin ohjelmiston pitkäaikaiseen käyttöön. Eli joo, ei mitään.
Aineelliset hyödykkeet – ei todellakaan mitään
Sijoitukset – No ei vielääkään mitään

Vaihtuviin vastaaviin merkitään ainoastaan tilinpäätöshetkellä esiintyvät omaisuuserät, joita ei enää ole seuraavilla tilikausilla.
Vaihto-omaisuus – Myytäväksi tarkoitettua tavaraa, joka ei ole vielä mennyt kaupan, mutta aiotaan myydä pois. Tavarasta kirjataan niiden ostohinta, ei aiottua myyntihintaa.
Saamisia- ei pitäisi olla, tai joku on mennyt pahasti pieleen.
Rahoitusarvopapereissa ovat kirjattuna osakkeet, obligaatiot sekä muut arvopaperit, joita ei todellakaan ole.
Raha ja pankkisaamiset –yhdistyksen käteisvarat.

Vastattavalle puolelle kirjataan oman ja vieraan pääoman määrä.
Osake-, osuus-, tai mu vastaava pääoma – yleensä näitä ei ole. Yhdistyksen pääoma on sen itse omalla toiminnallaan kerättyä varallisuutta, joka näkyy edellisen tilikauden voitoissa/tappioissa ja tilikauden voitossa/tappiossa.
Ylikurssirahasto – tätä ei yleensä tarvita, koska se liittyy ulkomaan rahassa määrättyihin saamisiin.
Arvonkorotusrahasto – ei tarpeellinen KGB:lla, koska se osoittaa esimerkiksi suhdanteista johtuvan yhdistyksen omistuksessa olevan kiinteistön arvonnousun.
Käyvän arvon rahasto – ei ole tarpeellinen KGB:lla eikä yleensä muillakaan yhdistyksillä.
Muut rahastot – näitä ei KGB:lla ole.
Edellisten tilikausien voitto/tappio – aikaisemmilta vuosilta kertynyt voitto tai tappio.
Tilikauden voitto/tappio – tältä tilikaudelta kertynyt voitto tai tappio.
Tilinpäätössiirtojen kertymä – ei ole tarpeellinen KGB:lla.
Pakolliset varaukset – nämäkään eivät ole tarpeellisia KGB:lla.
Vieras pääoma – tämä osoittaa KGB:n lainan määrän, eli varallisuuden, joka ei ole omaa. Lyhytaikainen laina aiotaan maksaa seuraavalla tilikaudella pois,

kun taas pitkäaikaista lainaa tullaan luultavasti maksamaan useamman tilikauden ajan.

7. Vuosikertomus

Koska KGB on sen verran pieni, sen ei tarvitse tehdä laissa määrättyä toimintakertomusta. Säännöissä kuitenkin vaaditaan samankaltainen kirjoitelma vuoden tapahtumista, jota kutsutaan vuosikertomukseksi. Vuosikertomus vaaditaan, kun anotaan raha-avustuksia kunnalta ja säätiöiltä. Mutta se ei oo rahastonhoitajan tehtävänä, vaan sen kirjottamisesta huolehtii sihteeri. Sihteeri aloittaa heti vuoden alusta kirjoittamaan ylös yhdistyksen järjestämistä tapahtumista. Vuosikertomus liitetään sitten tilinpäätökseen vuoden lopussa.

8. Allekirjoitus ja tarkastus ja säilytys

Tilinpäätös allekirjoitetaan sille varatussa kokouksessa. Kaikkien jäsenten allekirjoitusta ei siihen vaadita, vaan riittää toimi- ja päätösvaltaisen hallituksen jäsenten nimmarit loppuun. Tilinpäätökseen pitää muistaa laittaa kans päivämäärä, milloin se on valmistunut ja milloin se on allekirjoitettu. Allekirjoituksien jälkeen tilinpäätös annetaan toiminnantarkastajalle, joka silmäilee sen tarkasti lävitse ja laittaa oman nimmarinsa viimeiseksi, jos se on hyvä. Tämän nimmarikiertueen jälkeen paperinivaskaa ihastellaan vuosikokouksessa keväällä.



Lain mukaan kirjanpitokirjoja ja tililuetteloa tulee säilyttää 10 vuotta. Muita kirjanpidon materiaaleja, kuten tositteita, pitää säilyttää 6 vuotta. Säilytysaika jatkuu vaikka yhdistys lopettaisikin toimintansa.

7. Guardians of Truth - Toiminnantarkastaja

Toiminnantarkastajalta vaaditaan vähän enempi entä rahastonhoitajalta. Toiminnantarkastaja ei saa olla konkurssissa eikä hän saa olla mitenkään vajaavaltainen, eli hänen tulee olla vähintään täysi-ikäinen Suomen kansalainen. Toiminnantarkastajana ei voi toimia sellainen, joka:

- on hallituksen jäsen tai varajäsen tai muu, jolla on päivittäiseen taloudelliseen toimintaan liittyvä suhde yhdistykseen
- toimii oikeudenkäynnissä yhdistyksen puolesta tai sitä vastaan
- työskentelee samassa kirjanpitotoimistossa, joka on tehnyt yhdistyksen kirjanpidon ja/tai tilinpäätöksen
- on hallituksen jäsenen tai varajäsenen lähisukulainen (avo- tai aviopuoliso, vanhempi, lapsi, isovanhempi, lapsenlapsi, appivanhempi, puolison veli tai sisar)
- on yhdistyksen palkattu toimihenkilö tai hänen lähisukulaisensa
- on velka- tai muussa riippuvuussuhteessa yhdistyksen luottamus- tai toimihenkilöihin.

Yhdistyksen jäsenenä on suositeltavaa kuitenkin olla.

Toiminnantarkastajan tulee tarkistaa paitsi tilinpäätös, myös tilikauden kirjanpitoa sekä hallintoa tilikauden aikana. Dropboxista löytyy tarkistuslista, jota voi käydä välistä lävitse. Jos löytyy jotain huomautettavaa, niin siitä kannattaa sanoa heti, että asia voidaan korjata mahdollisimman nopeasti.



8. The Prime Evil - Hallitus

Hallituksella on yllättävän suuri vastuu taloushallinnossa. He nimittäin valitsevat rahastonhoitajan. Heidän pitää pohtia ja miettiä kovasti kaikkien ehdokkaiden joukosta se kaikkein älykkäin yksilö, josta voi kasvaa täydellinen rahastonhoitaja. Hallituksen tulee myös seurata rahastanhoitajaa ja varmistaa, että hän tekee työnsä. Toiminnantarkastajan ja varatoiminnantarkastajan valitseminen on yhdistyksen kokouksen vastuulla.

Hallituksen vastuulla on myös paljon muitakin asioita, mutta oikean henkilön valitseminen rahastonhoitajaksi auttaa paljon. Yhdistyslain mukaan hallituksen on aina huolehdittava jäsenluettelon pitämisestä, vuosikokouksen järjestämisestä, yhdistyksen edustajana toimimisesta, toiminnantarkastajan avustamisesta, sekä yhdistyksen omaisuuden luovuttamisesta konkurssiin. Hallituksen pitää myös allekirjoittaa tilinpäätös.

Yhdistyslaissa on myös määrätty tehtävistä, jotka hallitus voi hoitaa halutessaan. Hallitus voi luovuttaa jäsenluettelotietoja ulkopuolisille, hyväksyä jäseniä yhdistykseen tai erottaa heitä. Hallitus voi myös päättää yhdistyksen omaisuuden myymisestä, vaihtamisesta ja kiinnittämisestä.

Laissa määrättyjen tehtävien hoitaminen ei tietenkään riitä, vaan usein hallituksen aika kuluu aivan valtaosaltaan muitten asioiden parissa. Näitä muita keskeisiä tehtäviä ovat muun muassa:

- Yhdistyksen kokouksen päätösten täytäntöönpano. Tämä tarkoittaa kaikkia päätöksiä, esimerkiksi myös talousarviota ja toimintasuunnitelmaa.
- Etulinjan tukeminen. Etulinjalla tarkoitetaan niitä yhdistyksen toimintai luottamushenkilöitä, jotka ovat tekemisissä suoraan jäsenten kanssa. He tarvitsevat – ja ovat ansainneet – hallitukselta monipuolista tukea.
- Käytännön yhdistysasioitten hoitaminen. Hallituksen vastuulla on, että käytännön asiat (laskujen hyväksyminen, kirjanpidosta huolehtiminen, tilinpäätösten valmistuminen ajallaan, arkistohoito, kirjeenvaihto, jäsenrekisterin pitäminen ja monet muut asiat) ovat kunnossa. Näissä asioissa hallituksella on yleisvastuu: se vastaa siitä, että tehtäviin on nimetty, ohjeistettu (ja tarvittaessa koulutettu) henkilö. Lisäksi hallituksen tulee valvoa, että tämä henkilö toimii annettujen ohjeitten ja määräysten mukaisesti.
- Yhdistyksen toiminnan johtaminen. Hallituksen lisäksi käytännön toimia yhdistyksessä hoitavat luottamushenkilöt (sihteeri, taloudenhoitaja ym.) sekä erilaiset projektiryhmät ja toimikunnat. Luottamushenkilöt ja toimielimet saavat tehtävänsä hallitukselta ja vastaavat sille tekemisistään.

Erittäin tärkeätä myös on, että hallitus pyrkii aktiivisesti kehittämään yhdistystä. Se ei saa olla pelkkä toimitusministeristö, joka hoitaa akuutit ja juoksevat asiat. Sen yksi keskeinen tehtävä on tehdä kehittää yhdistyksen toimintaa sekä omin päin että tekemällä yhdistyksen kokoukselle esityksiä. Tätä velvollisuuttaan hallitus ei voi paeta vetoamalla siihen, että jäsenistöltä ei ole tullut aloitteita.

Hyvä hallitus pyrkii aina siihen, että yhdistys on paremmassa tilanteessa sen toimikauden lopussa kuin se oli toimikauden alussa. (Teksti: Kari Loimu)



Babylon 5 © J. Michael Straczynski

9. Source of Wisdom - Hyödyllisiä lähteitä

Kirjanpitolaki. Laki kirjanpidosta.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Yhdistyslaki. Laki yhdistyksistä.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Yhdistystieto. Kattava tietopankki yhdistyksen toiminnasta.

<http://yhdistystieto.fi/wiki>

Kempele Gaming Base ry. <http://www.kgbry.com/>

Kirjanpidon ABC. Paljon käytännön tietoa kirjanpidosta.

http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/

Kari Loimu: Yhdistystoiminnan opas. Yhdistystiedon tietopankin kirjoittajan kirja.



Illuminati (kuva Wikipediasta)

1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikkakunta

Yhdistyksen nimi on Kempele Gaming Base Ry ja sen kotipaikkakunta on Kempele

2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

Yhdistyksen tarkoituksena on edistää ja kehittää tietokonepelien pelaamis-harrastusta. Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys hankkii yhdistyksen toimintaan tarvittavia laitteistoja ja järjestää harrastus- ja valmennus-tilaisuuksia, kilpailuja ja näytöksiä, sekä harjoittaa tiedotustoimintaa.

Toiminnan tukemiseksi yhdistys kerää jäseniltään jäsenmaksua.

3. Jäsenet

Yhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä henkilö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen. Kannattavaksi jäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa. Varsinaiset jäsenet ja kannattavat jäsenet hyväksyy hakemuksesta yhdistyksen hallitus.

4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt erääntyneen

jäsenmaksun maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin

hän yhdistykseen liittymällä on sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä

tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä

laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5. Liittymis- ja jäsenmaksu

Varsinaisilta jäseniltä ja kannattavilta jäseniltä perittävän

liittymismaksun

ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta erikseen kummallekin jäsenryhmälle päättää

vuosikokous.

6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja kaksi muuta jäsentä. Hallituksen toimikausi on vuosikokousten

välinen aika. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuolelta sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat

toimihenkilöt. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan

varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja

tai varapuheenjohtaja mukaanluettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella

äänien enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa

kuitenkin arpa.

7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

8. Tilinkausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava

tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta.

Tilintarkastajien

tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta

hallitukselle.

9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä tammi-toukokuussa.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus

katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10)

yhdistyksen

äänioikeitetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa

varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden

kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella varsinaisella jäsenellä yksi ääni.

Kannattavalla jäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulle, ellei säännöissä ole toisin määrätty,

se mielipide jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänestykset ratkaistaan

yksinkertaiselle äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee

kokouksen

puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä tai sähköpostilla niille jäsenille, jotka ovat ilmoittaneet sähköpostiosoitteensa yhdistykselle.

11. Vuosikokous

Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Kokouksen avaus
2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. Hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. Esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapaan myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. Vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet
8. Valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
9. Valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
10. Käsitellään muut kokouksutta mainitut asiat

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

12. Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan ($3/4$) enemmistöllä annetuista äänistä.

Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta

Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen

edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla.

Yhdistyksen

tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

TOIMINNANTARKASTUKSEN KOHTEET

LIITE 3

| | |
|---------------------------|--|
| Yhdistyksen kokoukset | |
| | – Onko yhdistys pitänyt sääntömääräiset kokouksensa? |
| | – Onko niissä käsitelty lain ja sääntöjen vaatimat asiat? |
| | – Ovatko ne muutoin olleet lain ja sääntöjen mukaisia? |
| Hallintoelinten päätökset | |
| | – Onko hallitus pyrkinyt toimeenpanemaan yhdistyksen kokouksen päätökset? |
| | – Ovatko kokoukset olleet päätösvaltaisia? |
| | – Ovatko päätökset syntyneet laillisessa järjestyksessä? |
| | – Onko päätökset pantu täytäntöön? |
| | – Onko hallitus käsitellyt ja hoitanut sille kuuluvat asiat? |
| | – Kohdellaanko jäseniä yhdistyksessä yhdenvertaisesti? |
| Käteiskassa | |
| | – Onko sen suuruus sama kuin kirjanpidossa? |
| | – Onko kassan suuruus taloussäännön mukainen? |
| Pankkitilit | |
| | – Ovatko tiliotteet yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa? |
| Vieras pääoma | |
| | – Onko kaikki kirjanpidossa? |
| | – Onko kaikki kirjattu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti? |
| Oma pääoma | |
| | – Onko hallitus tehnyt ehdotuksen ylijäämän käyttämisestä tai alijäämän peittämisestä? |
| Palkat ja sosiaalikulut | |
| | – Onko niiden suuruus asiallinen? |
| | – Onko maksuperusteet päätetty asianmukaisesti? |
| | – Onko verot, eläkevakuutusmaksut ja sosiaaliturvamaksut yms. maksettu lainmukaisesti? |
| Matka- ym. kulut | |
| | – Onko niiden suuruus asiallinen? |
| | – Perustuvatko ne asianmukaisiin tositteisiin? |

| | |
|------------------------------|---|
| | – Käykö edustuskuluista ilmi, ketkä ovat olleet mukana tilaisuudessa? |
| | – Käykö edustuskuluista ilmi, miten edustaminen on liittynyt yhdistyksen toimintaan? |
| | – Voisiko kyseessä olla veronkierto? |
| Varsinainen tilinpito | |
| | – Onko tilikartta järkevä – saako sen avulla oikean kuvan yhdistyksen toiminnasta? |
| | – Perustuuko jokainen vienti täsmälliseen ja hyväksyttävään tositteeseen? |
| | – Voidaanko olettaa, että kaikki tulot, menot ja rahoituserät on merkitty kirjanpitoon |
| | – Onko viennit kirjattu oikein? |
| | – Perustuuko tilinavaus edellisen vuoden hyväksytyyn tilinpäätökseen? |
| | – Onko jaksotusten ja kohdentamisen osalta olennaisimmat tuotto- ja kuluerät kohdennettu olennaisilta osilta oikein tilinpäätöksessä? |
| | – Onko tilinpäätös muuten tehty oikein? |
| Muuta | |
| | – Miten talousarviota ja taloussääntöä on noudatettu? |
| | – Hoidetaanko käyttöomaisuutta asianmukaisesti? |
| | – Ovatko vakuutukset kunnossa? |
| | – Säilytetäänkö ja hoidetaanko arvopapereita asianmukaisesti? |

